



Comune di Segrate

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 6) Piano operativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell’art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
- b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione;

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

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di pubblicazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Segrate

Indirizzo: Palazzo Comunale - via Primo Maggio - 20054 Segrate

Codice fiscale: 83503670156

Partita IVA: 01703890150

Sindaco: Paolo Giovanni Micheli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 171

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 37.472

Telefono: 02/26.902.1

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

PEC: comunesegrate@pec.it

Codice catastale: I577

Codice unico di fatturazione (IPA): UFLPIA

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

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

Account Twitter https://twitter.com/comune_segrate

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

Account YouTube: Città di Segrate

WhatsApp: 3442266726

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

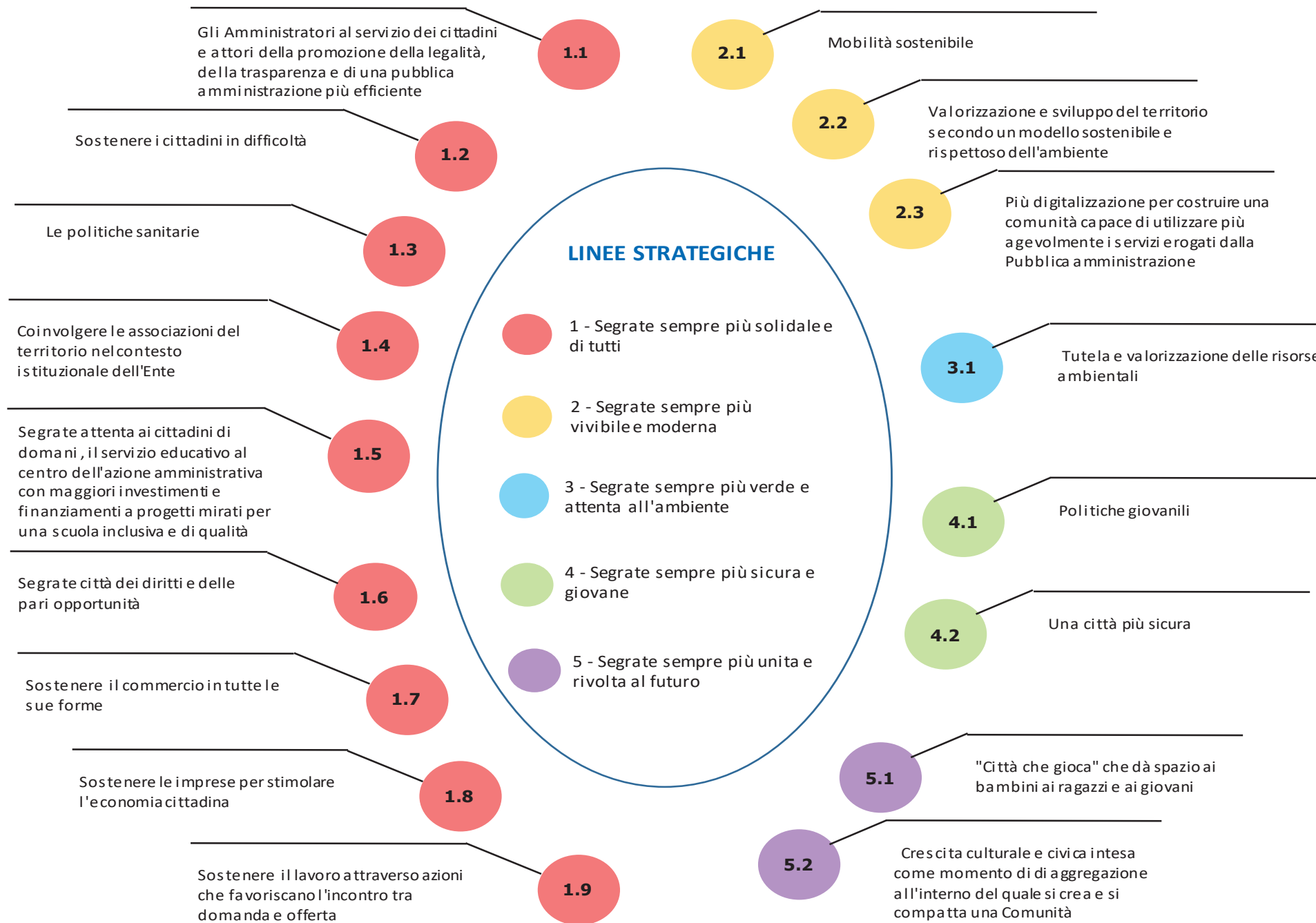
a) VALORE PUBBLICO

Nel Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 recante gli elementi contenutistici e lo schema-tipo di Piano Integrato di Azione ed Organizzazione, all'art. 3.2 (*Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione*) si precisa che per gli enti locali, la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione. Si ritiene tuttavia utile in questa sede esplicitare, oltre agli obiettivi strategici del DUP, anche gli obiettivi operativi che più direttamente si ricollegano agli obiettivi di performance gestionale.

Pertanto, nella presente sezione "Valore pubblico" si riportano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi approvati dall'Amministrazione nel documento "Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 30 gennaio 2023.

Si ricorda in proposito che la Sezione Strategica del DUP ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (2020-2025) e fornisce un quadro generale del contesto (condizioni esterne ed interne) che rappresentano la base per la predisposizione degli indirizzi strategici dell'Ente. Le Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2020 – 2025 sono state presentate al Consiglio Comunale il 26 ottobre 2020 (deliberazione C.C. n.37/2020), mentre la Sezione Operativa ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione (2023-2025), ha carattere generale, contenuto programmatico e sviluppa le decisioni strategiche dell'Ente in un'ottica operativa.

INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI



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

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

INDIRIZZI E OBIETTIVI OPERATIVI

MISSIONE 01 - *Servizi istituzionali e generali e di gestione*

Programma 1 - Organi istituzionali

Staff del Sindaco, Tutti i dirigenti

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.03 - Per la partecipazione attiva tra amministrazione e cittadini

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Potenziare gli strumenti di comunicazione e di partecipazione attiva per dialogare in maniera semplice e veloce con l'Amministrazione comunale	L'Ente si ripromette di raggiungere capillarmente tutti i cittadini e presentare, con chiarezza ed esaustività, le innovazioni e le informazioni di pubblica utilità, utilizzando e incentivando anche strumenti di comunicazione offerti dai social media e rendendo più diretto e immediato il dialogo tra cittadino e pubblica amministrazione, anche promuovendo assemblee e incontri pubblici per favorire il dialogo e soluzioni condivise e accogliere spunti e suggerimenti.	Cittadini	2023-2025	Sindaco

Sezione: Avvocatura

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.04 - Il Comune come motore della comunità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Valutazione interconnessione programma gestionale documentale dell'Ente e piattaforma Avvocatura	Valutazione interconnessione tra nuovo programma gestionale documentale dell'Ente e piattaforme di gestione degli atti e documenti giudiziari con eventuale introduzione di programma gestionale dedicato all'Avvocatura	Struttura Comunale, Cittadini	2023	Livia Achilli

Programma 2 - Segreteria Generale

Sezione: Affari generali

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	L'azione prevede l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e annesso piano della trasparenza, integrandolo e adeguandolo alla realtà locale per perseguire gli obiettivi di contenimento della corruzione e di buona amministrazione.	Tutte le sezioni, Cittadini	2023-25	Sindaco, tutti gli Assessori

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.01 - Per il contrasto all'illegalità e alle infiltrazioni mafiose

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Gestione convenzione con il Tribunale di Milano per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità-LPU	L'Amministrazione ha deciso, tramite sottoscrizione di apposita convenzione, di incentivare l'istituto dei Lavori di Pubblica Utilità consistente nella prestazione di attività non retribuita a favore della collettività. Tale istituto è previsto dal legislatore per una certa tipologia di reati, prevalentemente riconducibili a violazione del Codice della Strada. Si dimostra così come il responsabile del reato venga effettivamente punito, ma in modo utile e vantaggioso per la collettività oltre che per sé e si perseguono obiettivi di diffusione di una cultura della legalità.	Tutte le sezioni, Cittadini	2023-24	Sindaco,

Sezione: Servizi Demografici al Cittadino

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.04 - Il Comune come motore della comunità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Coinvolgere i cittadini nel perfezionamento dei servizi	L'opinione dei cittadini che usufruiscono dei servizi di sportello, e in particolar modo dei servizi demografici e di accoglienza, è sempre importante per adattare le modalità di erogazione alle effettive esigenze dei cittadini	Cittadini Uffici	2023/2025	Livia Achilli

Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Sezione: Gare

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Gestire le procedure di gara conformandole ai "Decreti Semplificazioni" e al nuovo Codice dei contratti pubblici.	Conformare la gestione operativa delle procedure di gara alle previsioni del "Decreto Semplificazioni" e del "Decreto Semplificazioni bis", nonché a quelle del nuovo Codice dei contratti pubblici, la cui entrata in vigore è prevista per marzo 2023, assicurando agli Operatori Economici maggiore trasparenza e partecipazione, attraverso l'utilizzo di sistemi di videoconferenza per lo svolgimento delle sedute pubbliche e il costante aggiornamento e rispetto delle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	Tutte le sezioni	2023	Sindaco
2	Gestire le gare d'appalto afferenti alle opere PNRR e PNC.	Aderire a una o più C.U.C. esistenti presso province e/o città metropolitane, onde assicurarsi la possibilità di aggiudicare le gare d'appalto relative alle opere PNRR e PNC ammesse a finanziamento.	Tutte le sezioni	2023-2025	Sindaco

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Rendere più fruibili e valorizzare le strutture presenti nel territorio tramite concessione (prosecuzione)	Rivedere e ridefinire le modalità di concessione degli immobili	Cittadini, Fruitori delle attività sportive e culturali proposte sul territorio	2023 - 2025	Luca Stanca, Barbara Bianco

Obiettivo strategico: 1.03 - Le politiche sanitarie

Progetto: 1.03.02 - Rafforzare la medicina territoriale e scolastica

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Fornire spazi per rafforzare la medicina territoriale	Predisporre tutte le attività per rendere disponibili gli spazi pubblici necessari alla creazione delle nuove strutture previste da PNRR	Cittadini	2023 - 2025	Barbara Bianco, Luca Stanca
2	Poliambulatorio di Rovagnasco	Rinnovamento della struttura ed avvio dei confronti necessari, a partire dai MMG, per strutturare una proposta legata al concetto di Casa della Comunità, atta a valorizzare la medicina di gruppo e territoriale, mettendo a	Cittadini	2023 - 2025	Barbara Bianco

		disposizione la struttura per rendere appetibile anche ai giovani medici la possibilità di operare sul nostro territorio, collaborazione fattiva con Regione, ATS ed ASST in vista della realizzazione della Casa di Comunità all'interno della struttura in oggetto			
3	Supporto ai medici di base	Si intende proseguire il lavoro di rete svolto finora in coordinamento con i MMG. Check periodico con gli stessi al fine di riportare presso le Sedi opportune (Conferenza dei Sindaci, Conferenze di servizi con ATS, ASST e Regione) le necessità espresse. Si favoriranno tutte le esigenze manifestate dai MMG al fine di ottimizzare il difficile lavoro di assistenza di primo accesso	Cittadini	2023 - 2025	Barbara Bianco
4	Rafforzare la medicina territoriale e scolastica	Fornire spazi per attività sanitarie legate all'emergenza COVID-19 (tamponi, vaccini, ecc) e tutto quanto necessario al buon funzionamento della sanità locale	Cittadini	2023 - 2025	Barbara Bianco

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Acquisire a patrimonio aree (sedime stradale e/o parcheggi) tramite applicazione - verifica di fattibilità di acquisizione/ asservimento uso pubblico di aree del sedime stradale e/o parcheggi	Valutazione fattibilità e azioni conseguenti al fine di acquisire la proprietà o il titolo di uso pubblico, a titolo gratuito, di aree di fatto già costituenti sedime stradale (e relative pertinenze) da notevole tempo, secondo le modalità più indicate a seconda della fattispecie	Proprietari di aree oggetto di interesse, Cittadini	2023	Luca Stanca
2	Recupero e valorizzazione beni acquisiti dall'Agenzia per i beni sequestrati alla criminalità organizzata	Valutare tutte le occasioni di recupero e valorizzazione di tali beni per trasformare una criticità in opportunità per la comunità	Cittadini	2023 - 2025	Luca Stanca

Obiettivo strategico: 5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità

Progetto: 5.02.01 - Per una cultura diffusa

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Promozione iniziative culturali, formative e ricreative	Predisporre tutta l'attività tecnica/amministrativa necessaria per incentivare e promuovere in particolare tramite gli uffici interni preposti l'uso degli spazi pubblici per la cultura, le attività formative e ricreative (Cascina Commenda, Cascina Ovi, i Centri Civici, le Biblioteche)	Cittadini, Fruitori delle attività culturali, formative e ricreative	2023 - 2025	Barbara Bianco

Programma 6 - Ufficio tecnico

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali	Mantenimento e miglioramenti della sicurezza e della fruibilità degli spazi	Cittadini, Fruitori delle attività ricreative e culturali proposte sul territorio	2023 - 2025	Francesco Di Chio
2	Riqualificazione energetica del patrimonio pubblico	Interventi atti a riqualificare gli involucri edilizi e i sistemi di illuminazione degli immobili pubblici, al fine di ottenere un complessivo efficientamento energetico del patrimonio pubblico	Cittadini	2023 - 2025	Francesco Di Chio

Obiettivo strategico: 2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione

Progetto: 2.03.01 - Segrate digitale

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Creazione di una piattaforma di interoperabilità	Realizzare progetti di condivisione delle informazioni per garantire la circolazione di dati certi e certificati e il risparmio di ore di lavoro uomo	Amministratori, Cittadini, Imprese	2023 - 2025	Livia Achilli

Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Sezione: Servizi Demografici al Cittadino

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.04 - Il Comune come motore della comunità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Rendere il più efficiente possibile la macchina elettorale	Pianificare mediante accordo quadro i servizi accessori alle consultazioni, così da garantire una maggior efficienza della macchina elettorale a tutto vantaggio dei cittadini nell'esercizio del diritto costituzionale di voto.	Cittadini	2023/2025	Livia Achilli
2	Registro della Bigenitorialità	Valutazione della fattibilità operativa dell'istituzione del registro comunale della bigenitorialità per assicurare (in caso di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio e nei procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio) la comunicazione congiunta a ciascuno dei genitori delle informazioni riguardanti i figli minori.	Cittadini, società sportive, istituti scolastici, soggetti terzi	2023/2025	Livia Achilli

Programma 8 - Statistica e sistemi informativi

Sezione: Sistemi Informativi

CAPITOLO	LINEA D'AZIONE	SCADENZA
Infrastrutture	Le PA locale con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	feb-23
Servizi	Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR	dic-23
Piattaforme	Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	dic-23
Piattaforme	Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali	dic-23
Piattaforme	Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	dic-23
Sicurezza Informatica	Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate	dic-23

Obiettivo strategico:	2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione
Progetto:	2.03.01 - Segrate digitale

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Rafforzamento strategie di sicurezza	Ampliamento della dotazione software e hardware per l'incremento delle misure di sicurezza interne volte a contrastare eventuali minacce e attacchi esterni	Utenti interni	2023-2025	Livia Achilli

2	Integrazione di servizi e piattaforme software	Alla luce delle ulteriori innovazioni nell'ambito delle piattaforme software in uso, si rende necessario attuare la piena integrazione tra esse, rendendo disponibili servizi web di accesso alle funzioni demografiche (interrogazione) e di protocollo (generazione) anche in relazione alle strategie collegate alla PND (Piattaforma Nazionale Dati)	Utenti esterni	2023-2025	Livia Achilli
3	Ulteriore consolidamento e ampliamento dei servizi a domanda individuale e dei servizi ai cittadini (istanze on line)	La sempre maggiore quantità di servizi erogati alla cittadinanza richiede un ridisegno progettuale delle modalità di fruizione consolidandoli ed aggregandoli, ove possibile, su una piattaforma web unica, accessibile mediante SPID ed integrata con i servizi centrali (ANPR, PagoPa, etc.)	Utenti esterni	2023-2024	Livia Achilli
4	Attuazione delle misure PNRR nell'ambito della digitalizzazione	Attuazione e messa in esercizio delle azioni legate ai bandi per la digitalizzazione del PNRR ed in particolare: a. Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici": implementazione di nr. 5 servizi per il pacchetto "cittadino attivo"; intervento di adeguamento del sito web istituzionale per il pacchetto cittadino informato; b. Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA": implementazione di nr. 40 nuovi servizi (codici tassonomici) di pagamento; c. Misura 1.4.3 "Adozione appIO": implementazione di nr. 50 servizi di notifica al cittadino mediante App IO d. Misura 1.4.4 "Estensione utilizzo SPID CIE": autenticazione tramite CIE per i servizi al cittadino e. Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" per la notifica centralizzata dei verbali di Polizia Locale	Utenti esterni	2023-24	Livia Achilli
5	Formazione continua sui temi della digitalizzazione e sicurezza	Finalizzazione dell'intervento di formazione dei dipendenti relativo all'iniziativa Competenedigitali.gov.it del Ministero della Funzione Pubblica	Utenti Interni	2023	Livia Achilli
6	Adozione di un centralino dell'ente con funzionalità evolute	Ammodernamento del sistema di telefonia della sede comunale con un sistema in cloud in grado di gestire il dialogo verso l'esterno con vari strumenti, quali PC, tablet, smartphone, ecc.	Utenti Interni	2023	Livia Achilli

Programma 10 - Risorse Umane

Sezione: Gestione risorse umane

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.04 - Il Comune come motore della comunità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Nuovo CCNL del 16 novembre 2022 relativo al triennio 2019-2021	Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal CCNL 2019/2021, con particolare riferimento al riordino della classificazione professionale, attraverso la revisione degli accordi sindacali e dei regolamenti interni, e alla revisione dell'inquadramento del personale nelle nuove aree di classificazione	Utenti interni	2023	Achilli
2	Riassetto organizzativo dell'Ente	Riassetto sul piano strutturale e funzionale, in particolare attraverso la revisione dei regolamenti, della macrostruttura e del funzionigramma.	Utenti interni	2023	Tutti gli assessori

MISSIONE 03 - *Ordine pubblico e sicurezza*

Programma 01 - Polizia Locale e Amministrativa

Sezione: Polizia Locale

Obiettivo strategico: 4.02 - Una città più sicura

Progetto: 4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Sistemi informatici di rilevazione traffico e videosorveglianza	Studio di fattibilità e analisi costi/benefici per la realizzazione della AREA B	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli
		Studio di fattibilità e analisi costi/benefici per la realizzazione del sistema lettura targhe da installare nei pressi dell'Aeroporto di Linate	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli
		Potenziamento dell'attuale sistema di videosorveglianza sul territorio	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli

Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Sezione: Polizia Locale

Obiettivo strategico:	4.02 - Una città più sicura
Progetto:	4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Servizi di Sicurezza: attivazione di servizi congiunti con altri Comandi PL area Martesana	L'obiettivo prevede accordi con i comuni limitrofi per realizzare progetti di sicurezza integrati nell'area della Martesana e il sud est Milanese, quali interventi di mutuo soccorso, armonizzazione operativa, servizi amministrativi di verifica, servizi di alta visibilità ...	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli
2	Controlli con Foto Trappole	Proseguono i controlli mirati per ridurre l'illegale abbandono di rifiuti sul territorio	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli
3	Educazione stradale e Comando Aperto	Verrà riprogettato il corso di educazione stradale per le scuole del territorio di Segrate.	Cittadini	2023	Livia Achilli

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 01 - Istruzione prescolastica

Sezione: Istruzione e Formazione

Obiettivo strategico:	1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità
Progetto:	1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Sostenere economicamente il sistema di istruzione nelle scuole dell'infanzia	Fornire alle scuole dell'infanzia statali e paritarie il supporto economico per il miglioramento dell'offerta formativa anche attraverso l'impiego di fondi regionali e/o statali	Gestori dei servizi, Bambini 3-6 anni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Sezione: Istruzione e Formazione

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.01 - Per il contrasto all'illegalità e alle infiltrazioni mafiose

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Percorsi di educazione alla legalità nelle scuole	Attivazione di corsi sull'educazione alla legalità, sia per gli alunni, sia per i loro genitori	Alunni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre

Obiettivo strategico:	1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità
Progetto:	1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Educazione al digitale	Attivazione di corsi sull'educazione al digitale sia per gli alunni, sia per i loro genitori (i pericoli della rete, i rapporti tra adolescenza e mondo dei social network, il cyberbullismo, body shaming)	Alunni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre
2	Educazione alla diversità	Attivazione corsi sull'educazione all'affettività e alla diversità, con attenzione anche alle tematiche di genere, migranti e altre culture	Alunni	2023-2025	Guido Bellatorre
3	Educazione civica: la Costituzione Italiana	Attivazione programmi di educazione civica per la conoscenza della nostra Costituzione.	Alunni	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

Sezione: Istruzione e Formazione

Obiettivo strategico:	1.04 - Coinvolgere le associazioni del territorio nel contesto istituzionale dell'Ente
Progetto:	1.04.01 - Le associazioni al servizio della città

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Patto educativo di comunità	Promuovere la collaborazione tra Comune, Istituzioni Scolastiche e Associazioni del territorio per arricchire l'offerta formativa destinata agli studenti.	Alunni	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 07 - Diritto allo Studio

Sezione: Istruzione e Formazione

Obiettivo strategico:	1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità
Progetto:	1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Educazione alimentare	Attivazione di corsi di sensibilizzazione sui disturbi dei comportamenti alimentari per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado	Alunni, Direzioni scolastiche	2023-2025	Guido Bellatorre

MISSIONE 05 - *Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Sezione: Cultura, eventi, rapporti con la Città

Obiettivo strategico:

5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità

Progetto:

5.02.01 - Per una cultura diffusa

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Sviluppare progetti culturali volti ad avvicinare il pubblico alla lettura	Realizzazione di gruppi di lettura anche virtuali rivolti ai giovani e agli adulti; presentazione di libri in presenza e utilizzando software per videoconferenza	Ragazzi, Giovani, Cittadini	2023-2025	Barbara Bianco
2	Realizzare una rete delle professionalità del territorio nell'ambito della cultura	Mappatura delle realtà culturali esistenti sia a livello di associazioni e gruppi, sia di singoli	Cittadini, Associazioni	2023-2025	Barbara Bianco
3	Realizzazione del calendario on line delle iniziative culturali e aggregative del territorio (associazioni, parrocchie, comune, scuole ecc.)	Costante raccolta di informazioni da parte del comune, redazione del calendario on line delle iniziative e invio degli inviti via mail ai cittadini che ne faranno richiesta	Cittadini, Associazioni, Parrocchie, Scuole	2023-2025	Barbara Bianco
4	Realizzazione di progetti culturali in collaborazione con le associazioni del territorio	Realizzare rassegne su un tema specifico, conferenze, presentazioni di libri, mostre, interventi musicali, laboratori, in modalità on line e in presenza	Bambini, Giovani, Cittadini, Associazioni	2023-2025	Barbara Bianco
5	Promuovere la conoscenza e la valorizzazione del territorio e delle sue figure di riferimento	Realizzazione di mostre e attività finalizzate alla promozione del territorio: visite guidate a edifici pubblici e privati di rilievo storico e architettonico, adesione alle Giornate del Patrimonio previste dal Ministero dei Beni Culturali	Pubblica Amministrazione Cittadini, Giovani, Imprese, Associazioni, Turisti	2023-2025	Barbara Bianco
6	Sostenere la musica affinché possa essere fruibile e accessibile a tutti e possa diventare anche strumento di aggregazione	Promuovere le realtà musicali segratesi attraverso forme di collaborazione e promuovere la musica tra i giovani anche attraverso forme di competizione (gare a premi)	Cittadini, Associazioni	2023-2025	Barbara Bianco
7	Promuovere progetti di street-art e progetti di installazione di opere d'arte nella città, coinvolgendo artisti interessati e l'Accademia di Belle Arti di Brera	Ampliare l'offerta culturale nei centri civici	Cittadini	2023-2025	Barbara Bianco

Obiettivo strategico:	5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità
Progetto:	5.02.01 - Per una cultura diffusa

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Rendere più fruibile e rispondente ai bisogni di socializzazione l'offerta del servizio bibliotecario con particolare attenzione alle fasce degli utenti più giovani.	Garantire ampia apertura della gaming zone in orari che ne possano consentire la fruizione da parte del maggior numero di cittadini. Promozione della gaming zone e della cultura del gioco tramite l'organizzazione di eventi e serate dedicati	Bambini, Giovani, Famiglie	2023-2025	Barbara Bianco

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01 - Sport e tempo libero

Sezione: Cultura, eventi, rapporti con la Città

Obiettivo strategico: 5.01 - "Città che gioca" che dà spazio ai bambini ai ragazzi e ai giovani

Progetto: 5.01.02 - Piano sport

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Realizzazione di progetti per la promozione dell'attività sportiva nelle scuole	Coinvolgere gli studenti del territorio nella conoscenza dei vari sport con particolare attenzione alla disabilità	Alunni	2023-2025	Giulia Vezzoni
2	Istituire la Consulta dello sport	Predisporre tutta l'attività necessaria per istituire e rendere operativa la consulta dello sport che si esprimerà mediante proposte e pareri.	Associazioni sportive	2023-2025	Giulia Vezzoni
3	Promuovere l'organizzazione di un Palio dei quartieri	Organizzazione di un evento popolare di valenza sociale e comunitaria.	Cittadini, Associazioni	2023-2025	Giulia Vezzoni

Programma 02 - Giovani

Obiettivo strategico:		4.01 - Politiche giovanili			
Progetto:		4.01.01 - Giovani protagonisti			
N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Valorizzare il volontariato giovanile	Promuovere la nascita e lo sviluppo di associazioni giovanili attraverso apposito bando e sostegno comunale	Giovani, Associazioni	2023-2025	Giulia Vezzoni
2	Avvio di un progetto di coesione sociale dedicato ad adolescenti, giovani e adulti nel quartiere San Felice	In seguito alla sperimentazione di educativa di strada svolta nell'ultimo quadrimestre del 2021 nel quartiere San Felice e all'analisi dei bisogni effettuata, è stato ipotizzato l'avvio di un progetto di coesione sociale al fine di stimolare, mediante specifiche attività, le relazioni intergenerazionali, facilitando il dialogo, la collaborazione e la conoscenza tra le differenti realtà del territorio. Uno dei focus di tali attività sarà anche la formazione dei cittadini finalizzata alla prevenzione e gestione di atteggiamenti devianti. Verrà valutato l'avvio del progetto anche in altri quartieri segratesi.	Cittadini	2023-2025	Giulia Vezzoni
3	Creazione di un servizio "Informagiovani" virtuale	L'Amministrazione intende realizzare sul web un servizio virtuale per fornire informazioni e orientamento sui temi della formazione, del lavoro, del tempo libero e di tutte le opportunità dedicate ai giovani.	Cittadini	2023-2025	Giulia Vezzoni
4	Bando giovani smart	Verrà avviato il progetto finanziato da Regione Lombardia con il bando "Giovani smart". Il progetto "Step back!" prevede la riqualificazione di spazi sportivi (nello specifico campi da basket) con l'obiettivo di un ritorno alla presa in cura del bene comune e delle relazioni sociali. L'occasione permetterà dunque un coinvolgimento a 360 gradi della popolazione giovanile nonché di Associazioni e Servizi a loro dedicati.	Cittadini	2023-2025	Giulia Vezzoni

MISSIONE 08 - *Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Attivazione dei cantieri relativi al centro multifunzionale "Westfield" interni ed esterni al sedime del centro	Compressione dei tempi istruttori dei procedimenti amministrativi legati all'attuazione dell'Accordo di Programma ai più stretti tempi tecnici	Cittadini	2023 - 2025	Francesco Di Chio

Obiettivo strategico: 2.01 - Mobilità sostenibile

Progetto: 2.01.01 - Il trasporto pubblico

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Promuovere lo sviluppo dell'"HUB Metropolitano Porta Est"	Porre in essere ogni possibile iniziativa tecnica e politica finalizzata ad accelerare il processo progettuale in merito alla realizzazione della nuova infrastruttura trasportistica	Cittadini, Imprese	2023 - 2025	Francesco Di Chio

Obiettivo strategico:	2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto:	2.02.01 - Una città più sostenibile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Approvazione del PUMS	Conclusione del procedimento di revisione degli elaborati tecnici e approvazione del Piano	Cittadini, Imprese	2023	Giulia Vezzoni
2	Azioni per la realizzazione del Nuovo Centroparco e riduzione del carico insediativo	Prosecuzione del processo di progettazione partecipata ed individuazione di aree di atterraggio esterne al parco	Cittadini, Imprese	2023-2024	Francesco Di Chio
3	Rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato in seguito alla LR 18/2019	Aggiornamento del censimento degli immobili abbandonati, dismessi o temporaneamente non utilizzati	Cittadini, Imprese	2023	Francesco Di Chio
4	Realizzazione della Rete Ecologica Comunale	Attuazione dei progetti "Grande Parco Forlanini" e "RE-Lambro"	Cittadini	2023-2024	Francesco Di Chio

Obiettivo strategico:	2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto:	2.02.01 - Una città più sostenibile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Progetto del nuovo plesso scolastico scuola primaria	Approfondire il progetto del plesso scolastico e cercare fonti di finanziamento	Cittadini, Progettisti	2023	Francesco Di Chio

2	Progetto di Riqualificazione di Viale delle regioni in Redecesio	Costruire insieme al Comune di Milano un progetto urbanistico delle aree di confine così che le grandi funzioni previste nell'area di Rubattino costituiscano un volano e lavorino in sinergia con le trasformazioni previste nel quartiere di Redecesio, dove si prevede la riqualificazione di Viale delle Regioni e della piazza del Centro Civico	Cittadini, Progettisti	2023 - 2024	Francesco Di Chio
3	Concorso di progettazione internazionale per il nuovo centro cittadino	Concorso di progettazione internazionale per la riqualificazione del centro cittadino, immaginando lo sviluppo di spazi pubblici aperti e al chiuso, che possano dialogare con il nuovo polo scolastico e ospitare funzioni aggregative, di svago, amministrative e di servizi	Cittadini, Progettisti	2023	Francesco Di Chio

Obiettivo strategico:	2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente
Progetto:	2.02.01 - Una città più sostenibile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Nuovo Regolamento Edilizio	Svolgere tutte le attività e gli approfondimenti necessari atti a redigere il nuovo Regolamento Edilizio comunale sulla base del Modello Tipo di Regione Lombardia	Cittadini, Progettisti	2023	Francesco Di Chio

Obiettivo strategico:	1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente
Progetto:	1.01.03 - Per la partecipazione attiva tra amministrazione e cittadini

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Realizzazione di una piattaforma online per l'informazione e la partecipazione dei cittadini al processo di trasformazione della città	Collaborare alla realizzazione della piattaforma on line per l'informazione e la partecipazione dei cittadini al processo di trasformazione del territorio, implementare e aggiornare i dati della piattaforma, contribuire alla partecipazione dei cittadini, fornendo un attivo ascolto e sostegno all'attività	Cittadini, Progettisti	2023-2025	Francesco Di Chio

MISSIONE 09 - *Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*

Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali

Progetto: 3.01.02 - Aumentare le aree verdi

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Rendere i parchi ed i giardini luoghi sicuri, piacevoli e confortevoli per la fruizione della cittadinanza	Utilizzare le manutenzioni ordinaria e straordinaria come strumenti operativi periodici per il raggiungimento dell'obiettivo di sicurezza e ricreazione dei cittadini.	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
2	Incremento del livello di pulizia e decoro urbano delle strade e dei marciapiedi	Monitoraggio e controllo del corretto adempimento da parte del gestore del servizio	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
3	Incrementare la disponibilità di verde pubblico e ad uso pubblico	Aumentare la disponibilità di aree verdi attraverso la predisposizione e attuazione di convenzioni urbanistiche e la realizzazione di progetti di riqualificazione del verde pubblico esistente	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro

Obiettivo strategico: 3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali

Progetto: 3.01.04 - A difesa degli animali

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Offrire ai cani maggiori possibilità di accesso ad aree a loro dedicate all'interno delle zone a verde pubblico	Pianificare l'adeguamento di tutte le aree cani esistenti sul territorio comunale secondo i più recenti standard, prevedendo: aree separate a seconda della taglia dei cani (cani piccoli, cani grandi), innalzamento delle reti antiscavalamento a 1,5/1,8 metri, inserimento giochi, creazione punto luce, punto acqua e panchina. Studiare inoltre la possibilità di spostare le aree cani oggi esistenti che sono troppo vicine alle abitazioni o che hanno i manti erbosi ormai troppo deteriorati.	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
2	Tutela della microfauna selvatica attraverso un diverso sistema di gestione del verde pubblico: una accorta selezione delle essenze arboree ed un diverso sistema di taglio, potatura e manutenzione delle aree verdi.	Istituire un sistema di gestione del verde pubblico: una accorta selezione delle essenze arboree ed un diverso sistema di taglio, potatura e manutenzione delle aree verdi	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
3	Progetto Prati fioriti	Impostare in alcune aree del patrimonio verde a bassa fruibilità una diversa gestione dei prati, che favorisca lo sviluppo di fioriture naturali a protezione e sostegno di biodiversità e servizi ecosistemici	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro

Sezione: Ambiente-Ecologia

Sostenere e promuovere iniziative con gli Enti sanitari interessati per la messa in sicurezza del territorio da materiali dannosi per la salute e l'ambiente - Censimento, Valutazione e Bonifica manufatti in amianto

Obiettivo strategico:	3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Progetto:	3.01.01 - Fonti energetiche rinnovabili

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Messa in sicurezza del territorio dai materiali contenenti amianto dannosi per la salute e l'ambiente	Individuazione dei siti contenenti amianto e richiesta di intervento alle proprietà a provvedere: al Censimento e alla Valutazione e Bonifica dei manufatti in amianto	Cittadini, Società	2023-2025	Alessandro Pignataro

Promozione di comportamenti educativi sostenibili - Promozione della sostenibilità ambientale (prosecuzione del Programma di educazione ambientale per l'anno scolastico 2022/2023 diretto agli alunni delle scuole primarie e secondarie 1° grado)

Obiettivo strategico:	4.01 - Politiche giovanili
Progetto:	4.01.01 - Giovani protagonisti

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Percorso educativo finalizzato alla sensibilizzazione degli studenti ai principi legati alla sostenibilità ambientale	Progetto articolato in vari step, vertente su tematica ambientale in linea con gli obiettivi di Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile adottati da Regione Lombardia	Studenti	2023-2025	Alessandro Pignataro
2	Percorso educativo finalizzato alla sensibilizzazione degli studenti ai principi legati alla raccolta differenziata dei rifiuti e al rispetto dell'ambiente	Progetto che si svolgerà prevalentemente in modalità digitale tramite supporti informatici, vertente su tematiche ambientali relative alla raccolta differenziata dei rifiuti	Studenti	2023-2025	Alessandro Pignataro

Attuazione e promozione di interventi per la tutela degli animali - Progetto "Il Cane Cittadino"

Obiettivo strategico:	3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Progetto:	3.01.04 - A difesa degli animali

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Progetto di educazione sensibilizzazione ambientale proposto dalla Lega Nazionale per la Difesa del Cane	Denominato "Dog-Plogging" consistente nella versione "a sei zampe" della camminata ecologica in compagnia del proprio cane, che prevede la contestuale raccolta di rifiuti da parte del conduttore.	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro

Programma 03 - Rifiuti

Sezione: Ambiente-Ecologia

Obiettivo strategico:	3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Progetto:	3.01.03 - Incentivare il servizio di raccolta differenziata

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Incremento dei servizi di spazzamento stradale	Introduzione a regime nello spazzamento meccanizzato del 5% in più di vie da pulire mediante l'utilizzo dell'agevolatore (senza i divieti di sosta) e inserimento di nuovi circa 25 parcheggi da sottoporre mensilmente allo spazzamento meccanizzato	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
2	Implementazione del servizio di pulizia manuale e vuotatura cestini	Aumento del numero degli operatori adibiti al servizio e revisione e implementazione del parco cestini, mediante l'installazione di cestini più performanti	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
3	Potenziamento delle attività di diserbo su tutte le superfici pubbliche pavimentate	Reinserimento del trattamento chimico oltre che meccanico, per le attività di diserbo atte al contenimento degli infestanti	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
4	Inserimento di nuove proposte migliorative del servizio di igiene ambientale	Programmazione di attività perfezionanti i servizi ambientali comportanti un aumento percentuale della raccolta differenziata	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
5	Sensibilizzare la cittadinanza sugli effetti positivi della raccolta differenziata	Campagne informative per sensibilizzare e formare i cittadini all'approccio consapevole della gestione dei rifiuti, vertenti al rispetto dell'ambiente e all'incremento della raccolta differenziata	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro

Obiettivo strategico:	3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali
Progetto:	3.01.03 - Incentivare il servizio di raccolta differenziata

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Riorganizzazione dei servizi di trattamento rifiuti	Trattamento della frazione di rifiuti urbani umida - organica (Affidamento "in house" a condizioni economiche, tecniche e di servizio vantaggiose)	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro
2	Inserimento di nuove proposte migliorative del servizio raccolta differenziata dei rifiuti	Adesione al progetto di Economia Circolare proposto da ZeroC (incremento raccolta differenziata, recupero e riutilizzo di rifiuti)	Cittadini	2023-2025	Alessandro Pignataro

MISSIONE 10 - *Trasporti e diritto alla mobilità*

Programma 02 - Trasporto pubblico locale

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 2.01 - Mobilità sostenibile

Progetto: 2.01.01 - Il trasporto pubblico

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Revisione del trasporto pubblico locale	Implementazione del servizio di trasporto pubblico locale attraverso la revisione del Piano di Bacino predisposto dall' Agenzia del TPL	Utenti, Cittadini, Extraurbani	2023	Giulia Vezzoni

Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico:	2.01 - Mobilità sostenibile
Progetto:	2.01.02 - Le piste ciclabili 2.01.05 - Viabilità speciale

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Incrementare la ciclabilità	Completare, migliorare e mantenere la rete ciclabile esistente anche mediante realizzazione di nuovi tratti, per la realizzazione una rete integrata sovracomunale.	Utenti, Cittadini, Extraurbani	2023-2025	Francesco Di Chio
2	Pianificazione, progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale	Realizzare progetti di manutenzione straordinaria delle strade e proseguire con l'attività ordinaria	Utenti, Cittadini, Extraurbani	2023-2025	Francesco Di Chio
3	Declassamento di alcune arterie viabilistiche e ricucitura del tessuto urbano	Realizzare progetti di ricucitura del tessuto urbano attraverso l'uso di infrastrutture verdi	Utenti, Cittadini, Extraurbani	2023-2025	Francesco Di Chio

MISSIONE 11 - Soccorso Civile

Programma 01 - Sistema di protezione civile

Sezione: Polizia Locale

Obiettivo strategico: 4.02 - Una città più sicura

Progetto: 4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Mettere in rapporto le nuove generazioni con i concetti pratici della sicurezza	Continuare le presenze nelle scuole e partecipare ad eventi per il pubblico portando la propria competenza.	Cittadini	2023 -2025	Livia Achilli
2	Campagna di potenziamento Volontari	Predisposizione di attività volte alla promozione del Gruppo Comunale di Protezione Civile e delle sue attività in ambito territoriale	Cittadini	2023 -2025	Livia Achilli
3	Campagna di formazione e aggiornamento	Aggiornamento dei volontari per le emergenze idrogeologiche (stante l'area soggetta a innalzamento della falda) nonché per l'uso della motosega per abbattimento alberi spezzati	Volontari	2023 -2025	Livia Achilli

MISSIONE 12 - *Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Sezione: Istruzione e Formazione (Servizi Asili Nido)

Obiettivo strategico:	1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità
Progetto:	1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Aumentare e stabilizzare il numero di posti disponibili negli asili nido	Incrementare il numero di posti in regime di convenzione ed estenderne la durata per una migliore pianificazione da parte dei gestori	Bambini 0-3 anni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre
2	Nidi gratis	Estendere l'accesso gratuito agli asili nido	Bambini 0-3 anni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre
3	Tavoli permanenti per l'educazione	Istituzionalizzare tavoli permanenti per l'educazione tra Comune e gestori di servizi educativi	Bambini 0-3 anni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre
4	Sostenere economicamente il sistema di educazione negli asili nido	Fornire agli asili nido il supporto economico per il funzionamento dei servizi attraverso l'erogazione dei finanziamenti previsti dai fondi per il sistema integrato di istruzione e formazione da 0 a 6 anni	Gestori dei servizi, Bambini 0-3 anni, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre

Sezione: Servizi Sociali

Obiettivo strategico: 1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà

Progetto: 1.02.04 - Per i minori

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Integrazione minori disabili in attività ricreative estive	Il progetto riguarda l'integrazione di minori disabili durante le attività estive svolte presso l'oratorio di Segrate Centro in collaborazione Segrate Servizi che metterà a disposizione gli educatori professionali che durante il periodo estivo non sono impegnati nelle attività scolastiche.	Minori, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre
2	Attività educativa inerente al disagio giovanile	Il Comune intende sviluppare una pluralità di interventi educativi, che includano anche incontri pubblici, aventi per tema il disagio giovanile e le sue potenziali conseguenze	Minori, Famiglie	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 02 - Interventi per la disabilità

Sezione: Servizi Sociali

Obiettivo strategico:	1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto:	1.02.03 - Per le persone con disabilità

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Promuovere incontri di sensibilizzazione della cittadinanza e attivazione della comunità locale sul tema della disabilità	L'Amministrazione ha già avviato momenti di confronto e condivisione con Associazioni di genitori di ragazzi disabili al fine di creare sinergie e sensibilizzare la comunità locale sul tema della disabilità. Verranno promossi nel corso dell'anno incontri informativi volti a valutare la disponibilità di commercianti e artigiani segratesi disponibili alla realizzazione di attività laboratoriali e formativo-sperimentali di cittadinanza attiva.	Cittadini, Commercianti	2023-2025	Guido Bellatorre
2	Piattaforma servizi soggetti accreditati	Il Comune procederà alla creazione di una piattaforma online per consentire l'incontro tra domanda ed offerta di servizi di varia natura in favore di soggetti in situazione di bisogno/disagio erogati da operatori accreditati	Cittadini, Commercianti	2023-2025	Guido Bellatorre
3	Individuazione di spazi per il "Dopo di noi"	L'Amministrazione è intenzionata ad individuare immobili nell'ambito dei quali sviluppare dei progetti volti a persone disabili che necessitino di un contesto abitativo protetto	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre
4	Migliorare la visibilità dei servizi offerti in favore delle persone disabili	Il Comune renderà più visibili i servizi offerti in favore delle persone disabili, attraverso il servizio di Segretariato Sociale e mediante campagne informative che aiutino la cittadinanza a comprendere a chi rivolgersi per essere orientati tra le diverse tipologie di servizi dedicati ai disabili	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 03 - Interventi per gli anziani

Sezione: Servizi Sociali

Obiettivo strategico: 1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà

Progetto: 1.02.01 - Per le persone anziane

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Lotta alle truffe	Verranno realizzate delle campagne di informazione e formazione per la lotta alle truffe, anche informatiche, avvalendosi all'occorrenza di esperti in materia	Cittadini anziani	2023-2025	Guido Bellatorre, Livia Achilli
2	Progetto Alzheimer	Il Comune si impegna a progettare e sviluppare una pluralità di iniziative accomunate dal focus sulla sensibilizzazione ed il sostegno ai malati di Alzheimer e loro familiari, anche d'intesa con enti operanti nel settore	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre
3	Custode sociale	Presso i mini-alloggi di Via Roma, 62 è presente un alloggio di custodia, per il quale si procederà alla individuazione di una nuova modalità di gestione per cui verranno svolte, oltre alle classiche funzioni del custode, alcune attività integrative a supporto degli anziani e del mantenimento della loro autonomia	Cittadini anziani	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Sezione: Servizi Sociali

Obiettivo strategico:	1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto:	1.02.02 - Per le famiglie in difficoltà

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Contrasto alle nuove forme di povertà generate dal Covid-19	Monitoraggio delle nuove forme di povertà ed individuazione tempestiva dei criteri di erogazione dei fondi messi a disposizione del Comune	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre
2	Accoglienza temporanea di housing sociale	Grazie al finanziamento del PNRR verrà avviato un progetto di "housing first" finalizzato all'accoglienza temporanea di nuclei per i quali verrà elaborato un percorso di autonomia. Tale attività verrà svolta d'intesa con il Distretto Sociale presso una struttura sul territorio segratese.	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre

Obiettivo strategico:	1.06. Segrate città dei diritti e delle pari opportunità
Progetto:	1.06.01 - Promuovere la parità di genere

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
----	---------------------	-------------	--------------------	---------------------	-----------

1	Contrastare la violenza di genere	Cooperare con l'Ufficio di Piano distrettuale per l'individuazione e attuazione di azioni finalizzate ad una efficace politica antidiscriminatoria. A livello sovra distrettuale è attiva la rete anti violenza Adda Martesana "V.I.O.L.A."; l'intento è quello di affiancare e sostenere l'attività svolta dagli operatori, attraverso un costante lavoro di rete con Segrate Servizi, la Polizia Locale, i Carabinieri e le Associazioni del territorio.	Donne	2023-2025	Guido Bellatorre, Livia Achilli Barbara Bianco
---	-----------------------------------	--	-------	-----------	--

Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa

Sezione: Servizi Sociali

Obiettivo strategico:	1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà
Progetto:	1.02.05 - Piano casa

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Elaborazione e realizzazione di un "Piano casa" per la gestione delle problematiche abitative	L'attuale emergenza abitativa ha portato l'Amministrazione a riflettere sulla necessità di creare un piano operativo che consenta agli operatori dei Servizi di intervenire in base a linee di indirizzo definite. Verrà pertanto elaborato un "Piano casa" con linee guida riferite alle diverse problematiche dell'abitare e ai possibili interventi da realizzare; tutto ciò in sinergia con quanto già definito dalle proposte regionali e distrettuali.	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre
2	Progetto sperimentale di sostegno educativo per assegnatari di alloggi comunali	Il progetto ha l'intento di prevedere l'affiancamento temporaneo di personale qualificato che possa sostenere il nucleo familiare nella gestione dell'alloggio a livello pratico, finanziario e relativamente alle relazioni con il vicinato.	Cittadini	2023-2025	Guido Bellatorre

Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.01 - Una città più sostenibile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Dare attuazione alle politiche previste nel Piano Cimiteriale	Recupero e realizzazione manufatti per la tumulazione di salme/resti e ceneri.	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli
2	Incrementare i servizi cimiteriali	Realizzazione Giardino delle Rimembranze per la dispersione delle ceneri e Sala del Commiato - adeguamento strutture esistenti con particolare riguardo alla riqualificazione area "fosse comuni"	Cittadini	2023-2025	Livia Achilli

MISSIONE 14 - *Sviluppo economico e competitività*

Programma 02 - Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.01 - Una città più sostenibile

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Sicurezza sul lavoro: il Modello Segrate	Definire degli standard di sicurezza nei cantieri da imporre a tutte le nuove opere sul territorio comunale	Cittadini	2023-2025	Barbara Bianco
2	Valorizzazione punti di interesse della città	Si intende realizzare progetti di valorizzazione dei principali punti di interesse della città con sistemi di illuminazione e/o murali	Cittadini	2023-2025	Barbara Bianco

Obiettivo strategico: 2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente

Progetto: 2.02.02 - Arredi urbani tecnologici

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Paline per la ricarica di bici elettriche	Progettare e installare un servizio di ricarica per le biciclette elettriche	Cittadini	2023-2025	Giulia Vezzoni

2	Fornitura di connessione wi-fi	Si intende promuovere la copertura con un sistema wi - fi di accesso alla rete internet nelle principali piazze cittadine	Cittadini	2023-2025	Giulia Vezzoni
3	Arredi tecnologici	Si intende promuovere l'installazione di arredi tecnologici per la ricarica dei dispositivi elettrici	Cittadini	2023-2025	Giulia Vezzoni

Obiettivo strategico:	1.07 - Sostenere il commercio in tutte le sue forme 1.08 - Sostenere le imprese per stimolare l'economia cittadina
Progetto:	1.07.01 - Dalla parte dei commercianti 1.08.01 - Dalla parte delle imprese

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Spazio pubblico gratis per il commercio di vicinato	Proseguirà l'attività finalizzata al rilascio di spazi pubblici per favorire la continuità delle attività commerciali locali in fase di misure anti Covid-19	Cittadini, Commercianti	2023-2025	Barbara Bianco
2	Corsi di formazione per commercianti e imprese	L'esempio di imprenditori locali: corsi e presentazioni con imprenditori locali	Commercianti	2023-2025	Barbara Bianco
3	Sportello bandi per commercianti	Si intende offrire il supporto ai commercianti per l'adesione e la gestione dei bandi di finanziamento di concerto con l'Ufficio Europa	Commercianti	2023	Barbara Bianco

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma 03 - Sostegno all'occupazione

Obiettivo strategico: 1.09 - Sostenere il lavoro attraverso azioni che favoriscano l'incontro tra domanda e offerta

Progetto: 1.09.01 - Dalla parte del lavoro

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Favorire l'incontro tra imprese e cittadini alla ricerca di occupazione	Proseguire la collaborazione con lo Sportello Lavoro (Afol) per favorire l'incontro tra domanda ed offerta nel mondo del lavoro, pur nella situazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 anche attraverso l'utilizzo della modalità da remoto sia per le attività formative che per i servizi al lavoro.	Cittadini, Imprese	2023	Barbara Bianco

MISSIONE 17 - *Energia e diversificazione delle fonti energetiche*

Programma 01 - Fonti energetiche

Direzione Territorio e Sviluppo Economico

Obiettivo strategico: 3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali

Progetto: 3.01.01 - Fonti energetiche rinnovabili

N.	Obiettivo operativo	Descrizione	Stakeholder finali	Orizzonte temporale	Assessore
1	Efficientamento energetico del patrimonio pubblico - individuazione di nuove fonti energetiche	Definizione di un project financing basato sulla produzione di energia da diverse fonti energetiche, promuovendo l'uso di energia rinnovabile, connesso alla manutenzione del verde pubblico	Cittadini	2023-2025	Francesco Di Chio
2	Transizione del Comune di Segrate verso sistemi energetici a ridotta impronta carbonica	Identificazione soluzioni per la produzione di idrogeno rinnovabile e delle aree idonee ad ospitarlo e forme alternative o integrative di approvvigionamento	Cittadini	2023-2025	Francesco Di Chio

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023-2025

L'art. 6 del DL n. 80/2021 dispone che nel PIAO siano evidenziati gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi definiti dall'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono:

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

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

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

Con la presente sottosezione vengono approvati solo gli obiettivi gestionali in modo tale da consentire l'affidamento alle direzioni, agli uffici e a tutti i dipendenti gli obiettivi da realizzarsi entro l'esercizio 2023, con conseguente monitoraggio previsto al 31/7, rinviando a successivo atto l'approvazione degli obiettivi istituzionali in quanto è tuttora in itinere l'attività di ricognizione degli stessi.

Il presente piano è stato definito in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi col Nucleo di Valutazione (nominato con provvedimento sindacale n. 115 del 22.12.2020), tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 12.4.2018).

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

1) OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE: in merito agli obiettivi di semplificazione, si rinvia alla sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.1 Struttura organizzativa – Riassetto organizzativo dell'Ente*" del PIAO.

2) OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE:

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

Il consolidamento e l'aggregazione, ove possibile, su un unico portale web delle istanze che il cittadino o professionista può presentare on line, sono la base di partenza per poter effettuare questa transizione digitale, includendo tecnologie che:

- permettano ai cittadini di accedere ai servizi mediante SPID, CIE e eIDAS,
- semplifichino i servizi attraverso l'integrazione con i servizi centrali come ANPR, principio *Once Only*, previsto dal Piano Triennale per l'informatica,
- snelliscano le comunicazioni con la PA e i pagamenti attraverso AppIO e PagoPA.

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

Inoltre è prevista l'adesione alle piattaforme infrastrutturali nazionali come la piattaforma di interoperabilità dei dati, PDND (Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - API), e della piattaforma delle notifiche digitali, PND (Misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali).

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati permetterà alle pubbliche amministrazioni di avere una maggiore interoperabilità tra loro, attraverso meccanismi tecnologici che consentiranno il riutilizzo dei dati già in loro possesso, sia per semplificare le procedure sia per mettere a disposizione dati statistici per fini di ricerca o commerciali. La Piattaforma notifiche digitali rappresenta un nuovo modo per comunicare con il cittadino, che potrà utilizzare come domicilio digitale.

Il Comune di Segrate, in linea con le politiche nazionali, pubblica una serie di dati sulla Piattaforma Nazionale Open Data (dati.gov.it), promuovendo la Open Government e la cultura della trasparenza nella pubblica amministrazione. In tal senso l'Ente ha come obiettivo quello di sviluppare ulteriormente questo progetto, con particolare attenzione alle nuove Linee Guida Open Data, definite da AgID, in cui viene

stabilito un elenco di specifiche serie di dati di elevato valore e le relative modalità di pubblicazione e riutilizzo, avendo sempre come riferimento il principio cardine che i dati pubblici sono un bene comune per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

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

1. semplificare l'accesso ai servizi per il cittadino, migliorando l'interazione tra Ente e cittadino/professionista;
2. aumentare il livello di qualità e di sicurezza dei servizi rivolti alla cittadinanza;
3. aumentare la partecipazione dei cittadini;
4. aumentare la trasparenza.

Si riportano, di seguito, i progetti di digitalizzazione in corso, parzialmente finanziati con i fondi PNRR:

DIREZIONE	UFFICIO	PROGETTO PNRR CANDIDATURA	NR. DOMANDA	CUP	IMPORTO	ESITO CANDIDATURA
Servizi Staff	CED	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	3576	CUP: B91F22000270006	€ 280.932,00	accettato
Servizi Staff	CED	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022	3288	CUP: B91C22000070006	€ 252.118,00	accettato
Servizi Staff	CED	Misura 1.4.3 APP IO - Comuni (Settembre 2022)	82441	CUP: B91F22002260006	€ 36.400,00	accettato
Servizi Staff	CED	Misura 1.4.3 PagoPA COMUNI (settembre 2022)	66265	CUP: B91F22004320006	€ 72.840,00	accettato
Servizi Staff	CED	Misura 1.4.4 - SPID CIE -Missione 1 Componente 1	639	CUP: B91F22002740006	€ 14.000,00	accettato
Servizi Staff	CED	Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali	45911	CUP: B91F22003480006	€ 59.966,00	accettato
Servizi Staff	CED	Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)	66968	CUP: B51F22005360006	€ 30.515,00	accettato

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

Sul portale istituzionale di AgID si legge: *"Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari."* Questo significa che le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone, semplificando e facilitando al massimo l'esperienza d'uso degli strumenti digitali per i cittadini-utenti e migliorando l'inclusività dei servizi nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità, con particolare attenzione all'utenza portatrice di disabilità.

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

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

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

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

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

Gli obiettivi che si pone l'Ente sono:

- migliorare la *user experience* dei portali web istituzionali;
- migliorare l'accessibilità anche dei documenti pubblicati sui portali istituzionali;
- migliorare l'accessibilità per gli utenti disabili, tramite apposite funzionalità assistive e configurazioni mirate, applicate al sito web istituzionale.

Il Comune inoltre ha attivato, ed intende ulteriormente implementare, il servizio di assistenza per l'attivazione SPID ai cittadini al fine di agevolare e supportare la cittadinanza, in particolare l'utenza meno provvista di conoscenze tecnologiche e digitali, nell'utilizzo delle modalità telematiche di accesso ai servizi delle pubbliche amministrazioni.

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

MONITORAGGIO

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

Segue l'elenco delle schede degli obiettivi gestionali.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE

TUTTE LE DIREZIONI / OBIETTIVO INTERSETTORIALE			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Tutti gli Assessori		Tutti I Dirigenti	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Tutti i P.O./Responsabili		TUTTE LE SEZIONI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		02 Segreteria generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
PROGETTO			
1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa			
FINALITÀ	<i>L'obiettivo, in continuità con gli anni precedenti, è prevenire anche attraverso la leva strategica della trasparenza ogni forma di illegalità e di "maladministration"</i>		
Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Orizzonte Temporale:	2023 Annuale_ciclico
Descrizione Obiettivo:	L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025	6	formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione
2	mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	7	monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (più volte all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025)
3	approvazione del PIAO 2023-2025	8	programmazione per anno 2024

4	attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente	9	
5	formazione specifica ai Referenti in tema di prevenzione della corruzione anche con riferimento ai progetti PNRR	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. aree di rischio oggetto di aggiornamento	1				
N. di processi ad alto rischio corruttivo	32				
% dipendenti formati	> 80				
N. momenti di confronto tra RPCT e Dirigenti	2				
Integrazione con PIAO	Si				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT	Si				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

DIREZIONE
AFFARI GENERALI
E SERVIZI AL CITTADINO

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Larocca Marco		GARE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Gestire le procedure di gara conformandole al nuovo Codice dei contratti pubblici	
PROGETTO			
1.01.02 - Per la trasparenza dell'azione amministrativa			
FINALITÀ	<i>Conformare la gestione operativa delle procedure di gara al nuovo Codice dei contratti pubblici</i>		
Titolo Obiettivo:	Applicazione integrata del Codice dei contratti pubblici		Orizzonte Temporale:
Descrizione Obiettivo:	<p>In data 16 dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri n. 10/2022 ha approvato in via preliminare il nuovo Codice dei contratti pubblici, in attuazione della Legge n. 78/2022, recante "Delega al Governo in materia di contratti pubblici".</p> <p>L'obiettivo operativo per il 2023 è pertanto quello di consentire, all'interno dell'Ente, un'applicazione tempestiva ed efficace delle norme del nuovo Codice, la cui entrata in vigore è prevista il 1° aprile 2023, mediante la standardizzazione dei processi relativi agli acquisti di competenza degli uffici, funzionale a una riduzione dei rischi connessi all'inosservanza o all'errata applicazione delle predette norme.</p> <p>A tal fine, nel 2023 sarà necessaria un'attività di revisione e aggiornamento della modulistica standard in uso agli uffici, nonché un'attività di supporto dei medesimi nelle gestione delle procedure di affidamento di loro competenza, anche mediante l'erogazione di una formazione specifica.</p>		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	formazione specifica relativa al nuovo Codice dei contratti pubblici	6	
2	revisione e aggiornamento della modulistica	7	
3	supporto agli uffici nella gestione delle procedure di affidamento	8	
4		9	

5		10	
---	--	----	--

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. di modelli facsimile aggiornati alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici (modelli: Avviso manifestazione d'interesse, Capitolato Speciale d'Oneri, Richiesta di preventivo, Determina affidamento diretto)	4				
N. persone formate	15				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
N. di ore di formazione interna	5				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% gradimento alla formazione da parte dei colleghi	70%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023														2024	2025						
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1					50%	50%											100%		100%				
2					100%													100%		100%			
3					12%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%				45%		100%				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
DPO	LAROCCA MARCO		80,00%
C	SCIASCIA FRANCESCA		15,00%
C	ALVIANI LAURA MARIA		5,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Larocca Marco Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bossi Clara		SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Registro della Bigenitorialità	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Permettere ad entrambi i genitori, su loro esplicita richiesta, di legare la propria domiciliazione a quella del proprio figlio consentendo alle istituzioni (Salute, Scuola e Sport) che si occupano del minore di conoscere i riferimenti di entrambi i genitori, rendendoli partecipi delle comunicazioni che riguardano i figli minori.</i>		
Titolo Obiettivo:	Lo sviluppo delle politiche per la bigenitorialità	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Al fine di perseguire lo sviluppo di politiche di promozione alla bigenitorialità verrà effettuata una valutazione della fattibilità operativa dell'istituzione del registro comunale della bigenitorialità per assicurare (in caso di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio e nei procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio) la comunicazione congiunta a ciascuno dei genitori delle informazioni riguardanti i figli minori. Nel 2023 si procederà quindi a proporre alla GC un'analisi di fattibilità.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	reperimento normativa e bozze regolamento e delibere per attuazione registro	6	
2	individuazione Comuni che hanno istituito il registro e interviste telefoniche o mail	7	
3	relazione finale con valutazioni normative e di opportunità	8	
4	invio di relazione documentata e motivata all'Assessore per acquisire parere in relazione al proseguimento	9	

5		10	
---	--	----	--

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Numero enti contattati	5				
Numero analisi proposta alla Giunta Comunale	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025	
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic			
1		5%	5%	10%	10%	20%	25%	25%									100%		100%	
2		5%	5%	10%	10%	20%	25%	25%									100%		100%	
3									20%	20%	60%								100%	
4													100%						100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
DPO	BOSSI CLARA		40,00%
C	FREDA SILVA NATALIA		60,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bossi Clara Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bossi Clara		SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Segnalazioni allo sportello <i>paper free</i>	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Garantire una maggior efficacia e digitalizzazione delle procedure che consente al cittadino risparmio di tempo allo sportello e maggior efficienza del servizio</i>		
Titolo Obiettivo:	Segnalazioni allo sportello <i>paper free</i>		Orizzonte Temporale: 2023
Descrizione Obiettivo:	La struttura organizzativa delle segnalazioni dei cittadini verso l'Ente da tempo è stata innovata consentendo di comunicare con l'Ente in modalità online attraverso Pronto URP. Solo per chi viene allo Sportello è rimasta la segnalazione cartacea che viene protocollata. L'obiettivo è di formare gli operatori S@C in modo che possano gestire solo digitalmente le segnalazioni ricevute agli sportelli. In tal modo si incrementerà la trasparenza del procedimento e, grazie alla digitalizzazione perseguita, si renderà il processo più efficace.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	creazione utenti e formazione operatori	6	
2	creazione guida pratica operativa/visiva da fornire agli operatori	7	
3	attivazione della procedura	8	
4	valutazione criticità e azioni correttive	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Numero operatori formati	8				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Guida operativa visiva	1				
incidenza segnalazioni paper free su totale delle segnalazioni allo sportello (n. segnalazioni paper free/n.segnalazioni totali annue)	40%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023												% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	2024	2025	
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre							
1		5%	5%	10%	10%	10%	30%	30%							100%		100%			
2					20%	20%	20%	20%	20%						80%		100%			
3										50%	50%						100%			
4												50%	50%				100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
B	BELLONI FRANCESCA EMMA		1,60%
DPO	BOSSI CLARA		10,00%
B	BRUGNOLI PAOLA		7,60%
C	FONTANA MARIO PAOLO		7,60%
B	LIBERATORE VINCENZA		7,60%
C	PANIZZA DANIELE		7,60%
C	PAPALIA FABIO MARIA		7,60%
C	TALLARICO LUIGI CARLO MARIO		7,60%
C	UBBIALI MARIO		20,00%
C	VIOLETTA PATRIZIA		7,60%
B	VOZZA BRUNA		7,60%
C	ZIMOTTI ANNA		7,60%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bossi Clara Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
applicativo	Pronto URP già in uso per le segnalazioni	- €
COSTO RISORSE		- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		02 Altri ordini di istruzione non universitaria[i]	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Legalità digitale	
PROGETTO			
1.05.02 - Favorire lo sviluppo di iniziative formative finalizzate a sviluppare negli studenti comportamenti ispirati al rispetto dei valori fondamentali della convivenza civile			
FINALITÀ	<i>Diffondere nei giovani una cultura del corretto utilizzo di internet</i>		
Titolo Obiettivo:	Prevenzione del bullismo	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	La ripresa delle delle relazioni sociali, passata la fase acuta della pandemia, è stata caratterizzata da un incremento di criticità nei rapporti interpersonali tra adolescenti: dal confronto con i dirigenti scolastici è emersa la necessità di intervenire su studenti e famiglie per prevenire il verificarsi di episodi di bullismo tra gli studenti delle scuole secondarie di primo grado: in collaborazione con una comunità di recupero di giovani in difficoltà, alle porte di Segrate, saranno realizzati incontri nelle scuole con gli studenti e un incontro serale con i genitori.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	stesura calendario incontri con studenti in accordo con direzioni scolastiche	6	
2	assunzione impegni di spesa per attività esperti	7	
3	incontri con alunni e incontro con genitori	8	
4	indagine di gradimento	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n. direzioni scolastiche coinvolte	3				
n. studenti partecipanti	300				
n. eventi con famiglie	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
rispetto dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
media valutazione risposte a questionario di gradimento	superiore a 7 su 10				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1			50%	50%													100%		100%			
2				50%	50%												100%		100%			
3					100%												100%		100%			
4						50%	50%										100%		100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
C	DELISI VALERIA		40,00%
C	PIGNATELLI FRANCESCO		40,00%
C	VIGHI MARIA CRISTINA		20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Contributo	Contributo a comunità di recupero	950,00 €
	COSTO RISORSE	950,00 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
04 Istruzione e diritto allo studio		07 Diritto allo studio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.04 - Coinvolgere le associazioni del territorio nel contesto istituzionale dell'Ente		Patto educativo di comunità	
PROGETTO			
1.04.01 - Le associazioni al servizio della città			
FINALITÀ	<i>Migliorare l'offerta formativa attraverso una rete territoriale delle agenzie educative</i>		
Titolo Obiettivo:	Patto educativo di comunità		Orizzonte Temporale: 2023 - 2024
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo 2023 è in prosecuzione con il 2022: dopo la raccolta delle candidature delle associazioni avvenuta nel 2022, nel 2023 saranno analizzate con le direzioni scolastiche le candidature pervenute e sarà condiviso con le stesse uno schema quadro di patto educativo che sarà proposto ai candidati ritenuti ammissibili. I firmatari del Patto avranno titolo per presentare progetti di collaborazione per l'anno scolastico 2023/2024, da sottoporre al vaglio degli organi collegiali della scuola.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	conronto con Direzioni Scolastiche su candidature di collaborazione pervenute	6	
2	conferenza di servizi Comune, Direzioni Scolastiche, enti e associazioni del territorio	7	
3	approvazione di documento quadro patto educativo di comunità della città di Segrate e schema patto educativo di comunità	8	
4	raccolta progetti presentati per anno scolastico 2023/2024	9	
5	monitoraggio progetti realizzati (2024)	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n.direzioni scolastiche firmatarie documento quadro patto educativo di comunità	3				
n.associazioni / enti privati firmatari del patto educativo di comunità	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrata attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Tavoli permanenti per l'educazione	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Favorire il confronto tra gestori di servizi educativi nell'ambito del sistema educativo integrato 0-6 anni per migliorare e standardizzare la qualità dei servizi</i>		
Titolo Obiettivo:	Istituzionalizzazione dei tavoli permanenti per l'educazione della prima infanzia	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo 2023 è in prosecuzione con il 2022: dopo la stipula del Protocollo d'Intesa avvenuta al termine del 2022 tra il Comune e i gestori pubblici e privati dei servizi all'infanzia sono stati avviati i contatti con il Distretto per la realizzazione di interventi formativi rispondenti ai bisogni emersi dal Tavolo. Nel 2023 saranno realizzati gli interventi formativi per operatori e famiglie interessati ai servizi educativi 0-6 anni.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	presentazione proposte a Distretto sociale per finanziamento iniziative formative con fondi sistema integrato 0-6 anni	6	
2	accordi con Distretto su finanziamento evento formativo	7	
3	incarico a formatore	8	
4	realizzazione evento formativo	9	

5	indagine di gradimento interventi formativi.	10
---	--	----

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n. interventi formativi realizzati	1				
n. partecipanti	20				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
media valutazione risposte a questionario su gradimento evento formativo	superiore a 7 su 10				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1		50%	50%														100%		100%		
2			50%	50%													100%		100%		
3					100%												100%		100%		
4						100%											100%		100%		
5							100%										100%		100%		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	GIUFFRE' TINDARA GIULIANA		70,00%
D	CUCCO ELENA		30,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	sono attesi finanziamenti del Distretto Sociale Est Milano	
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Calvano Antonio		ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.05 - Segrate attenta ai cittadini di domani, il servizio educativo al centro dell'azione amministrativa con maggiori investimenti e finanziamenti a progetti mirati per una scuola inclusiva e di qualità		Sezioni primavera	
PROGETTO			
1.05.01 - Favorire l'accesso ai servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni			
FINALITÀ	<i>Attivare un raccordo educativo stabile tra nido e scuola dell'infanzia</i>		
Titolo Obiettivo:	Apertura Sezioni primavera a indirizzo montessoriano - Fase 1 di 2	Orizzonte Temporale:	2023 - 2024
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione Comunale ha ottenuto i finanziamenti necessari alla riqualificazione di immobili comunali da destinare a servizi alla prima infanzia; l'edificio da riqualificare accoglie già la scuola dell'Infanzia Statale Montessori dell'IC Sabin: le due sezioni primavera saranno pertanto associate alla scuole dell'Infanzia Statale e di conseguenza la titolarità del nuovo servizio sarà in capo alla Direzione Scolastica; come da richiesta della direzione scolastica statale, previa stipula di protocollo d'intesa, il Comune fornirà il servizio ausiliario ed educativo, non essendo previsti negli organici statali profili professionali di operatori scolastici per la fascia d'età 0-3 anni. Sarà quindi necessario entro il 2023 formalizzare un accordo di collaborazione tra Comune e IC Sabin e prima dell'inizio dell'a.s. 2024/2025 il Comune, nell'ambito della gara per l'affidamento del servizio nidi comunali, dovrà individuare il fornitore del servizio anche alle sezioni primavera. L'accordo di collaborazione con la direzione scolastica regolerà anche la finalizzazione dei contributi che saranno assegnati alla direzione scolastica a coprire le spese per agevolazioni tariffarie concesse alle famiglie in base ad attestazione ISEE.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	confronto con Direzione Scolastica per analisi problematiche amministrative e gestionali del nuovo servizio	6	raccolta iscrizioni (2024) avvio del servizio (2024)
2	stipula accordo con Direzione Scolastica per regolamentazione competenze relative al funzionamento del nuovo servizio	7	
3	stesura capitolato speciale d'oneri per affidamento gestione servizi comunali alla prima infanzia	8	
4	espletamento procedura di gara (2024)	9	

5	raccolta iscrizioni (2024)	10				
INDICATORI DI PERFORMANCE						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Accordo stipulato		Sì				
stesura capitolato speciale d'oneri per affidamento gestione servizi comunali alla prima infanzia		Sì				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1		20%	20%	20%	20%	20%								100%		100%			
2									50%	50%						100%			
3											50%	50%				100%			
4																		100%	
5																		100%	
6																		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
C	GIUFFRE' TINDARA GIULIANA		40,00%
D	CUCCO ELENA		60,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Calvano Antonio		
	Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bianco Barbara		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Vigilante Raffaella		CULTURA, EVENTI, RAPPORTI CON LA CITTA'	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità		Realizzazione di progetti culturali in collaborazione con le associazioni del territorio	
PROGETTO			
5.02.01 - Per una cultura diffusa			
FINALITÀ	<i>Offrire alla cittadinanza segratese occasioni di approfondimento, confronto e arricchimento</i>		
Titolo Obiettivo:	Rassegna culturale Futura	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Organizzazione di una rassegna culturale dal titolo Futura che prevede la realizzazione di eventi (conferenze, incontri con autori, ecc.) aventi come filo conduttore il futuro, e che approfondirà alcuni temi quali la democrazia, la parità di genere, i cambiamenti climatici, la pandemia, la scienza e le frontiere della tecnologia, attraverso l'intervento di esperti e il coinvolgimento di associazioni e cittadini. La rassegna si rivolge all'intera comunità segratese, dai bambini agli adulti		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	progettazione della rassegna Futura e programmazione degli eventi (2023)	6	realizzazione di almeno due laboratori per bambini e ragazzi in collaborazione con associazioni del territorio su scienza e/o astronomia (2023) e di un evento gaming collegato alla rassegna
2	organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social (2023)	7	realizzazione di una conferenza a tema ambiente: quale futuro per le prossime generazioni (2023)
3	realizzazione di 1 serata di osservazione guidata al telescopio in collaborazione con un'associazione del territorio (2023)	8	organizzazione di un evento sul ruolo della donna nella società in collaborazione con un'associazione del territorio (2023)
4	realizzazione di almeno due conferenze scientifiche in collaborazione con un'associazione del territorio (2023)	9	realizzazione di mostre bibliografiche a supporto dei temi affrontati nelle conferenze e negli incontri con gli autori e ciclo di incontri con le classi sulla narrativa distopica, donna, clima (2023)

5	incontro con almeno due autori di narrativa o saggistica per adulti o per giovani adulti (2023)	10	una mostra e/o uno spettacolo/concerto su un tema affrontato nella rassegna (2023)
---	---	----	--

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. eventi realizzati / N. eventi programmati	100%				
N. conferenze/incontri	almeno 4				
N. laboratori per bambini	almeno 2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Costo dell'obiettivo a carico del Comune	2.000,00				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% di gradimento del pubblico	70%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1	70%		15%	15%													30%		30%		
2	70%		5%	5%	5%				5%	5%	5%						15%		30%		
3									100%										100%		
4	68%										32%								32%	0%	0%
5	68%		16%								16%						16%		32%	0%	0%
6	68%									16%	16%								32%	0%	0%
7	68%					32%											32%		32%	0%	0%
8	66%									34%									34%	0%	0%
9	68%					16%					16%						16%		32%	0%	0%

10	66%								34%				34%		0%	0%
----	-----	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	-----	--	----	----

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	VIGILANTE RAFFAELLA		18,00%
B	CHISENA LORENA		6,00%
C	COVELLO EMILIA		10,00%
B	FULGHIERI ELENA		6,00%
C	GABAGLIO MAURIZIO		6,00%
C	GALIMBERTI SABRINA		6,00%
B	GUIDOTTI LINDA		6,00%
C	TROVATO PATRIZIA MONICA		6,00%
C	TURRINI MARTA SARA		20,00%
D	ZANINI EMANUELA		10,00%
C	VEZZONI ANNA		6,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Vigilante Raffaella Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Contributo	contributo alle associazioni coinvolte	1.600,00 €
Incarico	pagamento stampe per comunicazione (manifesti, locandine, pieghevoli)	200,00 €
Incarico	pagamento esperti per laboratori e conferenze	1.000,00 €
COSTO RISORSE		2.800,00 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bianco Barbara		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Vigilante Raffaella		CULTURA, EVENTI, RAPPORTI CON LA CITTA'	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
5.02 - Crescita culturale e civica intesa come momento di aggregazione all'interno del quale si crea e si compatta una Comunità		Rendere la biblioteca un luogo più verde e polo di diffusione di buone pratiche per la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi della tutela dell'ambiente e delle piante.	
PROGETTO			
5.02.01 - Per una cultura diffusa			
FINALITÀ	<i>Offrire alla cittadinanza segratese occasioni di approfondimento, confronto e arricchimento</i>		
Titolo Obiettivo:	Biblio garden: una biblioteca verde	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Creare all'interno e all'esterno della biblioteca aree verdi con piante scelte in base alla posizione e alle necessità di cura. Organizzazione di attività per la diffusione di una maggiore sensibilità e cultura ecologica e per la promozione di una maggiore conoscenza degli alberi e delle piante del territorio.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	progettazione e allestimento delle aree e degli spazi atti ad accogliere le piante e i fiori all'interno e all'esterno della biblioteca.	6	organizzazione di momenti di piantumazione di bulbi e piantine con i bambini e le bambine del territorio ("Bulbi in festa") e/o realizzazione all'esterno della biblioteca di una "striscia di fiori selvatici" per preservare la biodiversità delle piante e degli insetti
2	organizzazione della comunicazione: ideazione e realizzazione del materiale pubblicitario cartaceo e virtuale, copertura degli eventi sui social (2023)	7	passeggiate didattiche per bambini e ragazzi alla scoperta degli alberi intorno alla biblioteca
3	organizzazione di una campagna che coinvolga la cittadinanza nella creazione delle aree verdi in biblioteca invitando tutti i cittadini a donare una pianta	8	creazione di contenuti multimediali raggiungibili tramite QR code da applicare su alcuni alberi dell'area intorno alla biblioteca
4	promuovere la cultura del riuso degli oggetti tramite l'organizzazione di swap party in collaborazione con la Rete Zero Waste per favorire lo scambio tra cittadini di ciò che non si usa più.	9	organizzazione di letture animate, vetrine bibliografiche e laboratorio in occasione del 21 novembre Giornata mondiale degli alberi
5	predisposizione di piccole aree ecologiche per la raccolta di rifiuti riciclabili Toner, tappi sughero, pile.	10	cura e manutenzione degli spazi verdi creati

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. eventi realizzati / N. eventi programmati	100%				
N. attività per bambini	almeno 2				
N. iniziative/incontri	almeno 2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1		50%	50%														100%		100%		
2				20%	20%	20%			20%	10%	10%						60%		100%		
3						50%			50%								50%		100%		
4					25%	25%			25%		25%						50%		100%		
5			100%														100%		100%		
6									50%	50%									100%		
7									100%										100%		
8										100%									100%		
9											100%								100%		
10				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				50%		100%		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	VIGILANTE RAFFAELLA		18,00%
B	CHISENA LORENA		18,00%
C	COVELLO EMILIA		18,00%
C	GABAGLIO MAURIZIO		6,00%
C	TROVATO PATRIZIA MONICA		18,00%
C	TURRINI MARTA SARA		10,00%
C	VEZZONI ANNA		6,00%
D	ZANINI EMANUELA		6,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Vigilante Raffaella		
	Bellagamba Patrizia		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
incarico	pagamento esperti per laboratori e conferenze	500,00 €
acquisto	acquisto materiali (semi piante strumenti giardinaggio)	500,00 €
	COSTO RISORSE	1.000,00 €

DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Micheli Paolo Giovanni - Sindaco -		Bellagamba Patrizia	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Montini Raffaella		AFFARI GENERALI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		02 Segreteria generale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Sostegno e/o integrazione al personale al lavoro	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Contribuire a diffondere l'istituto della Messa alla Prova (MAP) tramite Lavori di Pubblica Utilità (LPU) così come voluto dal legislatore</i>		
Titolo Obiettivo:	Attivazione convenzione con Tribunale per lo svolgimento in Comune di Lavori di Pubblica Utilità (LPU)	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Permettere a cittadini con particolari procedimenti penali di sostituire la pena con l'istituto MAP (messa alla prova) tramite lavori di pubblica utilità (LPU) da far svolgere a titolo gratuito a favore della collettività, contribuendo così a dare alla pena anche se alternativa un alto valore rieducativo e di reinserimento e contestualmente potenziare l'organico comunale		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	gestione operativa della convenzione contatti con UEPE e con avvocati, analisi curricula richiedenti disponibilità, invio comunicazioni di disponibilità o rifiuto	6	
2	apertura posizione assicurativa INAIL e consegna badge per richiedenti che hanno sottoscritto il programma con UEPE	7	
3	attivazione programmi per lo svolgimento di LPU di richiedenti autorizzati e loro assegnazione al relativo ufficio	8	
4	conclusione del progetto con invio al Tribunale della relazione sul lavoro svolto dall'interessato	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n. persone che hanno svolto LPU in Comune	10				
n. avvocati che hanno chiesto la disponibilità per far svolgere LPU ai propri assistiti in Comune	50				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
risparmio per l'Ente di ore/lavoro di un dipendenti inquadrato in categoria C1	2.000,00				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n. relazioni conclusive con un buon giudizio sul lavoro svolto dagli interessati	8,00				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1			10%	10%	10%	10%	10%	10%		10%	10%	10%	10%	60%		100%			
2			10%	10%	10%	10%	10%	10%		10%	10%	10%	10%	60%		100%			
3			10%	10%	10%	10%	10%	10%		10%	10%	10%	10%	60%		100%			
4			10%	10%	10%	10%	10%	10%		10%	10%	10%	10%	60%		100%			



DIREZIONE TERRITORIO - SVILUPPO ECONOMICO

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Bianco Barbara	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Bevilacqua Nivea	AMMINISTRATIVO-UFFICIO EUROPA-SUAP		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
14 Sviluppo economico e competitività	02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
1.07 - Sostenere il commercio in tutte le sue forme			
PROGETTO			
1.07.01 - Dalla parte dei commercianti			
FINALITÀ	<i>Supportare il commercio locale con progettualità caratterizzate da sostenibilità ambientale e favorire una progressiva adozione di strategie green anche da parte dei singoli operatori commerciali del Comune</i>		
Titolo Obiettivo:	Sviluppo Distretti del Commercio 2022/2024	Orizzonte Temporale:	2023 - 2024
Descrizione Obiettivo:	Il Comune di Segrate è assegnatario di un contributo regionale per lo sviluppo dei Distretti del Commercio 2022/2024 finalizzato alla realizzazione di un progetto di eccellenza di valorizzazione dell'identità green del territorio che persegue gli obiettivi di aumentare l'attrattività delle aree commerciali, l'utilizzo dei locali commerciali, la posizione green del Distretto		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	bando commercianti: definizione dei contenuti del bando destinato ai commerciali per l'assegnazione di contributi a favore delle proprie attività, raccolta domande ammissione, definizione graduatoria	6	
2	realizzazione corsi a favore commercianti	7	
3	realizzazione opere a carico Ente: verifica fattibilità progetti candidati e rispetto tempistica imposta dal bando per la loro attuazione	8	
4	realizzazione iniziative/eventi a favore dell'attrattività del territorio	9	
5	completamento planimetria negozi sfitti, verifica proprietà dei locali, apertura tavolo di confronto per la verifica della disponibilità all'affitto e modalità di promozione presso i commercianti	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Pubblicazione bando commercianti e definizione graduatoria	Sì				
Realizzazione corsi commercianti	almeno 2				
N.commercianti partecipanti ai corsi	20				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Risorse erogate rispetto alle stanziare	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Rendicontazione alla Regione Lombardia	Sì				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023														2024	2025				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1		10%	10%	10%	10%	20%	20%	20%								100%		100%			
2			25%	25%						25%	25%					50%		100%			
3			10%	10%	10%	10%	10%	10%		10%	10%	10%	10%		60%		100%				
4					20%	20%	20%			20%	20%				60%		100%				
5		10%	10%	10%	10%	10%	10%	20%		20%					80%		100%				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
C	CAZZANIGA KATIA		20,00%
C	LUSSO GIULIANA ESTER		20,00%
C	TRUGLIA ILARIA ROSA		20,00%
DPO	RIGGIO ANTONELLA	realizzazione opere a carico Ente	20,00%
C	FULGHIERI ELENA	realizzazione eventi	20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bevilacqua Nivea		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
fondi regionali	contributi assegnati sia di parte corrente che in conto capitale	630.000,00 €
fondi propri Ente	cofinanziamento progetto Distretti del Commercio	630.000,00 €
	COSTO RISORSE	1.260.000,00 €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Vezzoni Giulia	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Marchesi Cristina	GESTIONE DEL PATRIMONIO		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.	Rendere più fruibili e valorizzare le strutture presenti nel territorio tramite concessione (prosecuzione)		
PROGETTO			
2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico			
FINALITÀ	<i>Garantire la continuità nel servizio all'utenza tramite la concessione in gestione degli impianto sportivi nella svavorevole situazione ambientale attuale valutando, se necessario nuove condizioni più aderenti alla situazione di mercato</i>		
Titolo Obiettivo:	Impianti sportivi - Verifica e efficientamento della gestione delle concessioni in scadenza	Orizzonte Temporale:	2023 - 2024
Descrizione Obiettivo:	Al fine di predisporre e implementare nuovi contratti di gestione più rispondenti alle attuali problematiche del mondo sportivo e si effettuerà l'analisi della situazione impianti sportivi con concessione in scadenza nel 2023 nell'ambiente (mercato) creato dalla pandemia e dall'aumento dei prezzi verificatesi negli ultimi due anni		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	ricognizione delle concessioni in scadenza nel 2023 nell'ambiente (mercato) creato dalla pandemia e dall'aumento dei prezzi verificatesi negli ultimi due anni	6	sottoscrizione contratti
2	progettazione nuova forma di gestione e caratteristiche del servizio da offrire all'utenza e delle modalità di concessione delle strutture anche con una maggiore responsabilizzazione dei concessionari	7	verifica avvio stagione sportiva (controllo attuazione concessione, avvio corsi, n°iscritti)
3	elaborazione delibere di indirizzo	8	verifica andamento gestione (continuità utilizzo, tasso di occupazione degli spazi, tariffe applicate)
4	elaborazione atti di gara o di assegnazione	9	
5	aggiudicazione	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N° situazioni analizzate	4				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Oneri a carico dell'ente (con le precedenti concessioni tutte le utenze erano a carico dell'ente e solo due delle 4 in esame pagavano un canone)	nessun aumento degli oneri a carico dell'ente				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Rispondenza delle concessioni agli indirizzi di giunta	Sì				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1		20%	20%	40%	20%												100%		100%				
2			20%	20%	60%													100%		100%			
3				80%	20%													100%		100%			
4				80%	20%													100%		100%			
5				20%			80%											100%		100%			
6							40%		60%									40%		100%			
7											100%									100%			
8													20%							20%		80%	0%

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
C	MUSELLA GIOVANNA		60,00%
C	MESSANA FRANCESCA		15,00%
DPO	MARCHESI CRISTINA		25,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Marchesi Cristina Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Di Chio Francesco - Vicesindaco -		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cerizza Carlo		SVILUPPO DEL TERRITORIO E MOBILITA'	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		01 Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.			
PROGETTO			
2.02.01 - Una città più sostenibile			
FINALITÀ	<i>Predisporre un documento di valenza urbanistica in grado di garantire, nelle more di redazione della variante al PGT, l'operatività urbanistica sui piani urbanistici più urgenti</i>		
Titolo Obiettivo:	Nuovo documento d'inquadramento	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Predisporre un documento in grado di garantire, nelle more di redazione della variante al PGT, l'operatività urbanistica sui piani urbanistici più urgenti		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	fase interlocutoria con l'organo politico per la definizione degli obiettivi	6	
2	redazione della prima bozza del Documento di Inquadramento	7	
3	confronto con la componente politica	8	
4	approvazione	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1			50%	50%													100%		100%				
2				50%	50%													100%		100%			
3					100%													100%		100%			
4					50%	50%												100%		100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
DPO	CERIZZA CARLO		50,00%
D	TRENTA NADIA		50,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cerizza Carlo		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
incarico professionale	Supporto legale	da determinare
COSTO RISORSE		- €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Di Chio Francesco - Vicesindaco -		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cerizza Carlo		SVILUPPO DEL TERRITORIO E MOBILITA'	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		01 Urbanistica e assetto del territorio	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.		Variante al Piano di Governo del Territorio vigente	
PROGETTO			
2.02.01 - Una città più sostenibile			
FINALITÀ	<i>Predisposizione alla variante al Piano di Governo del Territorio</i>		
Titolo Obiettivo:	Variante al Piano di Governo del Territorio con recepimento del RET		Orizzonte Temporale:
			2023
Descrizione Obiettivo:	A seguito della decadenza del Documento di Piano si pone la necessità di redigere il nuovo DdP adeguando al contempo gli altri strumenti del PGT ai nuovi obiettivi di sostenibilità ambientale (il procedimento è stato avviato nel 2022 poi sospeso in attesa di chiarimenti sui target nazionali e regionali in materia di sostenibilità ambientale) contenuti nella strumentazione urbanistica sovraordinata e nelle più recenti leggi di settore. Con l'occasione della variante si procederà all'approvazione del regolamento edilizio tipo (RET).		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	predisposizione linee di indirizzo e trasmissione agli uffici (supporto alla componente politica)	6	confronto con la componente politica e ricevimento delle indicazioni di dettaglio
2	conferimento incarichi per aggiornamento Componente Geologica e Sismica - ERIR - Invarianza Idraulica - Paesaggistica - Supporto tecnico alla VAS - eventuali altri	7	stesura documentazione costituente la Variante al PGT e della proposta di RET
3	analisi tecnica della strumentazione sovraordinata e trasferimento alla componente politica degli obiettivi sovracomunali in merito al tema del consumo di suolo, della sostenibilità ambientale e della crescita (Segrate è polo attrattore del PTR)	8	adozione Variante
4	redazione bozza del Documento di Piano dello schema di Piano delle Regole e Piano dei Servizi	9	pubblicazione
5	redazione del Documento di Scoping	10	controdeduzione Approvazione Variante Pubblicazione al BURL

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023														2024	2025								
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1			100%																						
2			50%	50%																					
3			33%	33%	34%																				
4					50%	50%																			
5				50%	50%																				
6						50%	50%																		
7							33%	33%	34%																
8									50%	50%															
9										33%	33%	34%													
10												50%	50%												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
DPO	CERIZZA CARLO		22,00%
D	TRENTA NADIA		17,00%
D	SOLA ALESSANDRA ANNINES		17,00%
D	FUMAROLA MARIA PIA		18,00%
C	BELLONI ANDREA		7,00%
D	CIOFFARI LIDIA MARIA		12,00%
DIRIGENTE	GIONA LORENZO		7,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cerizza Carlo		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	incarichi specialistici di natura tecnica	da determinare
	supporto legale	da determinare
	materiale tecnico vario	da determinare
	spese per comunicazione e partecipazione comunità	da determinare
COSTO RISORSE		- €

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Stanca Luca Matteo	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Cerizza Carlo	SVILUPPO DEL TERRITORIO E MOBILITA'		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.	Acquisire a patrimonio aree (sedime stradale e/o parcheggi) tramite applicazione – verifica di fattibilità di acquisizione/ asservimento uso pubblico di aree del sedime stradale e/o parcheggi		
PROGETTO			
2.02.03 - Efficientamento e valorizzazione del patrimonio pubblico			
FINALITÀ	<i>Riallineare lo stato di fatto dei sedimi stradali esistenti con quello di diritto</i>		
Titolo Obiettivo:	Definizione dei procedimenti per l'accorpamento al demanio comunale di strade già esistenti in zona industriale Redecesio	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	In esecuzione alle previsioni del piano delle acquisizioni immobiliari triennio 2023 - 2025, tenuto conto della considerevole quantità di aree interessate, si avvia un primo step di lavoro in cui si definiscono i procedimenti amministrativi per l'acquisizione della proprietà delle aree costituenti già sedime stradale delle vie esistenti.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	predisposizione di avviso pubblico per rendere nota la volontà dell'amministrazione e individuare gli attuali proprietari	6	
2	periodo di pubblicazione dell'avviso pubblico	7	
3	individuazione delle aree per le quali si dispone del consenso dei proprietari all'accorpamento al demanio stradale	8	
4	individuazione delle aree per le quali non si dispone del consenso dei proprietari e delle varie casistiche	9	

5	definizione delle modalità per l'acquisizione delle aree in base alle varie casistiche (con supporto legale)	10	
---	---	----	--

INDICATORI DI PERFORMANCE					
---------------------------	--	--	--	--	--

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% delle aree acquisibili con il consenso del proprietario	70%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE		
Di Chio Francesco - Vicesindaco -		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE		SEZIONE		
Cerizza Carlo		SVILUPPO DEL TERRITORIO E MOBILITA'		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO		
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.				
PROGETTO				
2.02.01 - Una città più sostenibile				
FINALITÀ	<i>Definizione di fattibilità Tecnico Economica del progetto "Chilometro Verde"</i>			
Titolo Obiettivo:	Progetto Km Verde		Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Progetto di Fattibilità Tecnico Economica del progetto "Chilometro Verde": la trasformazione del tratto urbano della Strada Cassanese in infrastruttura verde di connessione est-ovest. Progetto che costituisce un'azione concreta per l'abbattimento della barriera infrastrutturale costituita dalla Cassanese e favorire quindi l'unione fra i quartieri e l'innalzamento della qualità ambientale.			

Descrizione delle fasi di attuazione

1	fase interlocutoria con l'organo politico per la definizione degli obiettivi	6	
2	redazione del Disciplinare di Incarico o di eventuale Concorso	7	
3	individuazione del professionista o indizione del concorso	8	
4	valutazione del progetto o esecuzione fasi di aggiudicazione	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Progetto di fattibilità	Sì				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1			50%	50%													100%		100%			
2				50%	50%												100%		100%			
3				20%		20%	20%	20%	20%								60%		100%			
4										50%	50%								100%			

DIREZIONE TERRITORIO, SVILUPPO ECONOMICO

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Pignataro Alessandro		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Erba Paolo		VERDE, STRADE, GESTIONE SERVIZI E RETI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.02 - Valorizzazione e sviluppo del territorio secondo un modello sostenibile e rispettoso dell'ambiente.		Aggiornamento del censimento del patrimonio arboreo, ai sensi del Decreto Ministeriale n. 63 del 10 marzo 2020 (Criteri Ambientali Minimi)	
PROGETTO			
2.02.01 - Una città più sostenibile			
FINALITÀ	<i>Individuazione preventiva delle attività manutentive attraverso una corretta pianificazione degli interventi sul patrimonio arboreo e arredo urbano</i>		
Titolo Obiettivo:	Censimento del verde (alberature, cespugli, siepi, impianti d'irrigazione)	Orizzonte Temporale:	2023 - 2025
Descrizione Obiettivo:	Nuovo censimento, attraverso apposito software gestionale, così come previsto dai Criteri Ambientali Minimi ai sensi del Decreto Ministeriale n. 63/2020, al fine di dotare l'amministrazione comunale di uno strumento avanzato di gestione del verde pubblico, quale: il censimento del verde georeferenziato, il piano del verde e il bilancio arboreo. Tali attività rappresentano la base per una corretta ed efficace gestione del verde urbano, sia a livello di programmazione delle attività ordinarie, sia nella gestione delle attività straordinarie e/o di natura imprevedibile.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	raccolta dati necessari per le attività di censimento	6	fase operativa (potature, manut. Arredo, etc)
2	inizio attività di rilevazione visive e strumentali (gps)	7	
3	restituzione dei dati raccolti su apposito software gestionale	8	
4	analisi dei dati raccolti e elaborazione piano manutentivo (piano delle potature)	9	
5	restituzione piano manutentivo (piano delle potature, piano manutentivo arredo)	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% del patrimonio arboreo e dell'arredo urbano (aree a prato, alberature, siepi, cespugli, elementi di arredo, impianti irrigui) mappato	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Nuovo software gestionale	12.000,00 €				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1	100%			100%													100%		100%			
2	100%					50%	50%										100%		100%			
3	100%							100%									100%		100%			
4	100%								20%	40%	40%						100%		100%			
5	100%												50%	50%			100%		100%			
6																					70%	30%

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	ERBA PAOLO		30,00%
C	CASATI CARLO EMILIO		70,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Erba Paolo		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €



DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Precetti Massimiliano		AVVOCATURA	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		01 Organi istituzionali	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente			
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Migliorare l'efficienza del servizio anche attraverso funzionalità di controllo e verifica</i>		
Titolo Obiettivo:	Istituzione e aggiornamento elenco avvocati esterni	Orizzonte Temporale:	2023 Annuale_ciclico
Descrizione Obiettivo:	Creazione a seguito di pubblico avviso di un elenco aperto, da aggiornare indicativamente ogni 6 mesi sino a marzo 2028, di avvocati esterni cui affidare incarichi di patrocinio legale in caso di impossibilità oggettiva dell'avvocatura civica (linee guida ANAC n. 12/2018 Affidamento dei servizi legali e All.A deliberazione di Giuta n. 180/2018 Disposizioni per il conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio di avvocati)		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso pubblico e dello schema di domanda	6	
2	creazione e pubblicazione elenco previa valutazione delle domande pervenute ed eventuali integrazioni richieste	7	
3	condivisione dell'elenco suddiviso per materie e dei fascicoli dei singoli avvocati con i dirigenti dell'ente.	8	
4	aggiornamento semestrale e relativa pubblicazione elenco previa valutazione delle domande pervenute ed eventuali integrazioni richieste	9	
5	condivisione dell'elenco aggiornato suddiviso per materie e dei fascicoli dei singoli avvocati con i dirigenti dell'ente.	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
numero di domande attese 2023	300				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
tempo inserimento dati dalla verifica della presenza di tutti i requisiti: 3 giorni	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
nessuno (in economia)	no				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASE E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023														2024	2025				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1		50%	50%													100%		100%			
2				100%												100%		100%			
3			100%													100%		100%			
4				20%	20%	20%	20%		20%							80%		100%			
5				20%	20%	20%	20%		20%							80%		100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	PRECETTI MASSIMILIANO		50,00%
D	BENUZZI MARINA		50,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Precetti Massimiliano		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Pignataro Alessandro		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Bertola Monica		STAFF DEL DIRIGENTE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio			
FINALITÀ	<i>Migliorare la gestione del DUP e del controllo di gestione con l'utilizzo di software</i>		
Titolo Obiettivo:	Controllo di gestione		Orizzonte Temporale:
	2023		
Descrizione Obiettivo:	progetto di informatizzazione del Dup e dell'attività di controllo di gestione anche attraverso l'implementazione di nuovo software gestionale		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	definire il cronoprogramma e le modalità operative di passaggio dal sistema esistente al nuovo	6	collaudo funzionale del nuovo sistema
2	pianificare ed organizzare la formazione del personale	7	rimozione eventuali anomalie e disfunzioni
3	implementazione software mediante configurazione di sistema, importazione dati da database e controllo qualità dei medesimi	8	avvio a regime del sistema
4	formazione operatori uffici periferici	9	monitoraggio intermedio
5	inserimento obiettivi e altri dati non acquisibili dai database in uso	10	monitoraggio finale

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. operatori uffici periferici formati	12				
Gestione documenti con nuovo software	2				
N. report CDG	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% spesa corrente saturata ed analizzata	100%				
% sezioni mappate con calcolo costi	100%				
% sezioni mappate con calcolo risorse umane	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% sezioni mappate con indici e/o indicatori	100%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic				
1			50%	50%													100%		100%		
2			40%	40%	20%												100%		100%		
3				70%	30%												100%		100%		
4				20%	80%												100%		100%		
5					50%	50%											100%		100%		
6					50%	50%											100%		100%		
7					50%	50%	50%										100%		100%		
8								100%									100%		100%		
9									100%								100%		100%		
10													100%				100%		100%		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	BERTOLA MONICA		60,00%
C	TICALI EMANUELA		30,00%
PO	GUADAGNOLO MARIA CONCETTA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Bertola Monica		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bianco Barbara		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Sola Francesca		STAFF DEL DIRIGENTE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		10 Risorse umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		//	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Migliorare la salute ed il benessere dei dipendenti comunali</i>		
Titolo Obiettivo:	WHP 2023	Orizzonte Temporale:	2023 Annuale_ciclico
Descrizione Obiettivo:	Le azioni proposte riguardano il benessere dei dipendenti. L'obiettivo trae spunto dal modello generale di intervento denominato "Healthy workplaces: a model for action" dell'OMS, la cui idea centrale è che una azienda,pubblica o privata, che promuove la salute dei lavoratori si impegna a costruire, attraverso un processo partecipato, un contesto favorevole all'adozione di comportamenti e di scelte positive per la salute, nel proprio interesse e nell'interesse dei lavoratori e della collettività tutta.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	ideazione, progettazione e programmazione di alcune campagne informative sulla salute	6	
2	iniziative formative e informative riferite al Welfare all'interno dell'Ente incrementando il benessere psico/lavorativo di tutti i lavoratori (non incluse in fase 1 e 3).	7	
3	nuove convenzioni con operatori economici per i dipendenti, aperte anche ai loro familiari per diverse tipologie di esercizi e servizi.	8	
4	campagna di rilevazione del gradimento dell'utenza	9	

5

10

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. Campagne informative (antifumo, dieta iposodica, ludopatia)	nr.3 (100%)				
N. Convenzione per i dipendenti con Istituti ed Aziende sanitarie	4				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Gradimento attività WHP	Almeno 70%				
N. dipendenti che utilizzano le convenzioni (indicatore di outcome non soggetto a valutazione)					

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1		10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	10%	10%	10%	5%	60%		100%			
2						50%	30%				10%	10%		80%		100%			
3						15%	15%	10%	15%	15%	15%	15%		40%		100%			
4												50%	50%			100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	SOLA FRANCESCA		80,00%
B	FULGHIERI ELENA		20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Sola Francesca Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Achilli Livia Ilaria	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Stella Gabriella	GESTIONE RISORSE UMANE		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente			
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>L'obiettivo si prefigge quattro finalità: a) descrivere e definire chiaramente e con precisione le posizioni di lavoro da coprire mediante concorso o selezione pubblica; b) valutare la rilevanza delle posizioni per l'organizzazione, anche in funzione della corretta valutazione economica e retributiva da associare a ciascuna posizione; c) ancora, l'obiettivo si prefigge lo scopo di integrare e completare il prospetto dei profili professionali mediante elementi descrittivi ulteriori, funzionali alla ottimale allocazione delle risorse umane; d) Infine la job description si rende necessaria ai fini della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015.</i>		
Titolo Obiettivo:	Job description	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si propone di definire le caratteristiche di ciascuna posizione di lavoro istituita nell'Ente, individuando in particolare, i contenuti professionali della posizione, le responsabilità di ruolo, le competenze richieste e i requisiti di accesso, nonché la collocazione organizzativa e le potenzialità di sviluppo e di progressione verticale in funzione della rilevanza della posizione e della sua valutazione economica. Si propone altresì di costituire un elemento di necessaria integrazione del prospetto dei profili professionali individuati a norma del CCNL		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	predisposizione di un format omogeneo per definire le Job description	6	
2	prima fase interlocutoria con Funzionari e Dirigenti per spiegare l'attività, definire gli obiettivi e le modalità	7	
3	primo step di verifica da condividere con la dirigenza e i funzionari	8	
4	seconda fase interlocutoria con Funzionari e Dirigenti per integrazioni, rettifiche e restituzione dell'analisi completa	9	

5	validazione Job description	10	
---	-----------------------------	----	--

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Numero di Job description complete rispetto al numero di dipendenti	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023														2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic	
1					100%											100%		100%		
2					100%											100%		100%		
3																100%		100%		
4																40%		100%		
5																50%		100%		

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE	DIRIGENTE
Achilli Livia Ilaria	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico
PO / RESPONSABILE	SEZIONE
Stella Gabriella	GESTIONE RISORSE UMANE
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente	Riassetto organizzativo dell'ente
PROGETTO	
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità	
FINALITÀ	<i>Applicazione del nuovo contratto collettivo di lavoro e del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) all'organizzazione dell'Ente</i>
Titolo Obiettivo:	IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021
	Orizzonte Temporale: 2023
Descrizione Obiettivo:	<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Segrate, queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione

1	formazione specifica per il personale della Sezione Gestione Risorse Umane	6	predisposizione nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)
2	analisi organizzativa	7	revisione della individuazione e graduazione delle Elevate Qualificazioni
3	revisione dei profili professionali	8	
4	costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL	9	
5	avvio delle trattative sindacali	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% dipendenti della Sezione Gestione Risorse Umane formati sul nuovo CCNL	100%				
Analisi organizzativa Ricognizione istituti contrattuali	Sì				
% profili riscritti	100%				
predisposizione nuovo CCDI	Sì				
% istituzione EQ	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Costituzione del fondo di produttività	30/04/2023				
Avvio trattative sindacali	30/04/2023				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1		20%	20%	20%	20%	20%											100%		100%			
2		50%	50%															100%		100%		
3		30%	30%	40%														100%		100%		
4		10%	40%	50%														100%		100%		
5			20%	40%	40%													100%		100%		
6					40%	40%	20%											100%		100%		
7					40%	40%	20%											100%		100%		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	STELLA GABRIELLA		50,00%
D	CARIA PATRIZIA		20,00%
D	BENAZZI CESARE		10,00%
D	BRAMBILLA GABRIELLA		10,00%
C	MAGGI LORUAMA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Stella Gabriella		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Formazione	corsi di formazione	1.000,00 €
	COSTO RISORSE	1.000,00 €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Stella Gabriella		GESTIONE RISORSE UMANE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		10 Risorse umane	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente		Riassetto organizzativo dell'ente	
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Fruizione immediata ai documenti contenenti i dati dei dipendenti</i>		
Titolo Obiettivo:	Creazione del fascicolo digitale del dipendente (fase 2/3)	Orizzonte Temporale:	2023 - 2024
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si prefigge di effettuare la verifica, ricostruzione e aggiornamento in formato digitale della carriera dei dipendenti dell'Ente. Tale attività, avviata nel 2022, consentirà di ottimizzare, migliorare ed efficientare la gestione dei dipendenti da parte della sezione gestione risorse umane. L'archiviazione digitale consentirà di creare un fascicolo unico e standardizzato per tutti i dipendenti in servizio.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	verifica della documentazione presente nel fascicolo personale non digitale per tutti i dipendenti in servizio, finalizzata alla selezione della documentazione da inserire nel fascicolo digitale.	6	
2	digitalizzazione della documentazione.	7	
3	caricamento documenti digitalizzati nel fascicolo personale.	8	
4	controllo di completezza ed esattezza del fascicolo digitalizzato.	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Creazione fascicoli digitali (anno 2023)		60				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Assenza di errori sulla documentazione digitalizzata		Almeno 95%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)																						
FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1	33%							16%									16%		33%		34%	0%
2	33%							16%									16%		33%		34%	0%
3	33%							16%									16%		33%		34%	0%
4	33%							16%									16%		33%		34%	0%

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	BENZAZZI CESARE		20,00%
D	BRAMBILLA GABRIELLA		20,00%
D	CARIA PATRIZIA		20,00%
D	STELLA GABRIELLA		20,00%
C	MAGGI LORUAMA		20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Stella Gabriella Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Software applicativo	applicativo Kibernetes	- €
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Achilli Livia Ilaria	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Stella Gabriella	GESTIONE RISORSE UMANE		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse umane		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente	Riassetto organizzativo dell'ente		
PROGETTO			
1.01.04 - Il Comune come motore della comunità			
FINALITÀ	<i>Lavoro agile in evoluzione: dalla fase emergenziale alla futura fase ordinaria post pandemia</i>		
Titolo Obiettivo:	Monitoraggio del lavoro agile nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Orizzonte Temporale:	2023 Annuale_ciclico
Descrizione Obiettivo:	Predisposizione di un modello di monitoraggio del lavoro agile finalizzato a verificare la efficacia della regolamentazione approvata e il conseguimento degli obiettivi minimi previsti dal piano, con la rilevazione delle eventuali criticità e conseguenti necessità di modifiche e/o azioni correttive. L'obiettivo persegue altresì la finalità di fornire un'adeguata informazione ed assistenza alla dirigenza ed ai lavoratori sulla corretta ed efficace applicazione del piano del lavoro agile, nonché una adeguata rendicontazione finale utile anche per la eventuale revisione delle politiche in materia.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	predisposizione di un modello per il monitoraggio permanente del lavoro agile	6	rilevazione, tramite appositi questionari e/o segnalazioni dirette, di eventuali criticità emergenti
2	metodologia per la raccolta dati	7	conseguenti modifiche alla regolamentazione e pianificazione
3	verifica della qualità e correttezza dei contratti di lavoro agile	8	controllo del raggiungimento dell'obiettivo minimo
4	predisposizione informativa a dirigenti e dipendenti	9	eventuali misure correttive in caso di mancato raggiungimento
5	inserimento nel Portale del Ministero del Lavoro	10	elaborazione di una relazione ragionata per la rendicontazione finale alla dirigenza, all'Amministrazione, al CUG e alla RSU e OO.SS

INDICATORI DI PERFORMANCE						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% dipendenti in lavoro agile/dipendenti potenzialmente in lavoro agile previsti dal programma di sviluppo 2023/2025.		100%				
N. monitoraggi effettuati all'anno		4				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
percentuale di gradimento del servizio di assistenza al personale sul lavoro agile		70%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic		
1		50%	50%											100%		100%			
2		50%	50%											100%		100%			
3							50%					50%		50%		100%			
4		50%	50%											100%		100%			
5							50%					50%		50%		100%			
6											50%	50%				100%			
7							50%					50%		50%		100%			
8							50%					50%		50%		100%			
9							50%					50%		50%		100%			
10											50%	50%				100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	BENZAZZI CESARE		40,00%
D	BRAMBILLA GABRIELLA		25,00%
D	MAGGI LORUAMA		15,00%
D	STELLA GABRIELLA		20,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Stella Gabriella		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Software applicativo	applicativo Kibernetes	- €
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
DAmico Sara		SISTEMI INFORMATIVI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		08 Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione		Ulteriore consolidamento e ampliamento dei servizi a domanda individuale e dei servizi ai cittadini (istanze on line)	
PROGETTO			
2.03.01 - Segrate digitale			
FINALITÀ	<i>Aumentare il numero dei servizi a istanza per il cittadino del portale web istituzionale dell'Ente</i>		
Titolo Obiettivo:	Ampliamento dello sportello telematico per il cittadino	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	<p>La sempre maggiore quantità di servizi erogati alla cittadinanza richiede un ridisegno progettuale delle modalità di fruizione consolidandoli ed aggregandoli, ove possibile, su una piattaforma web unica, accessibile mediante SPID ed integrata con i servizi centrali (ANPR, PagoPa, etc.). L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e delle Misure PNRR: 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA", 1.4.3 "Adozione appIO", 1.4.4 "Estensione utilizzo SPID CIE", tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale.</p>		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	digitalizzazione delle istanze che il cittadino può presentare all'Ente	6	
2	interoperabilità con gli applicativi di backoffice	7	
3	implementazione ed interoperabilità delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA	8	
4	formazione in materia di transizione digitale	9	
5	informazione ai cittadini sull'accesso ai servizi on line	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale - implementati nel 2023	5				
N. servizi on_line accessibili tramite AppIO - implementati nel 2023	5				
N. servizi anche a domanda individuale, tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA - implementati nel 2023	5				
N. servizi on_line accessibili tramite SPID/CIE - implementati nel 2023	5				
N. eventi formativi relativi alla transizione digitale	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1								25%	25%					25%	25%	25%		100%				
2								25%	25%					25%	25%	25%		100%				
3								25%	25%					25%	25%	25%		100%				
4								25%	25%					25%	25%	25%		100%				
5														50%	50%			100%				

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	D'AMICO SARA		35,00%
D	POLI ALESSANDRO		35,00%
C	NAVE ASSUNTA		25,00%
C	GALIMBERTI FABIANA		5,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	DAmico Sara		
	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Zordan Fabrizio Giovanni Domenico	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
DAmico Sara		SISTEMI INFORMATIVI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		08 Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
2.03 - Più digitalizzazione per costruire una comunità capace di utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica amministrazione		Rafforzamento delle strategie di sicurezza ICT	
PROGETTO			
2.03.01 - Segrate digitale			
FINALITÀ	<i>Miglioramento della sicurezza dei sistemi ICT comunali volti a garantire la piena disponibilità, integrità e riservatezza dei dati</i>		
Titolo Obiettivo:	Adozione di misure di sicurezza idonee per il contrasto e la prevenzione delle minacce di attacchi esterni e incidenti interni		Orizzonte Temporale:
	2023 - 2025		
Descrizione Obiettivo:	L'Ente, in previsione dell'ottenimento della certificazione ISO/IEC 27001 nel corso del triennio e dell'ampliamento dei servizi offerti digitalmente alla cittadinanza, tramite i finanziamenti approvati dalle Misure PNRR M1C1 Investimento 1.4: Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici, Adozione AppIO, Estensione utilizzo SPID CIE e PagoPA, deve assicurare la diminuzione del rischio residuo, attraverso l'adozione di misure di sicurezza adeguate al contrasto e la prevenzione delle minacce e degli incidenti interni.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	assessment degli asset dell'Ente	6	formazione in materia di cyber security e alfabetizzazione digitale
2	assessment delle vulnerabilità	7	ottenimento della certificazione ISO/IEC 27001 (2024-2025)
3	preparazione della documentazione/reportistica in previsione della certificazione ISO/IEC 27001	8	
4	analisi del rischio	9	
5	individuazione delle azioni volte alla diminuzione del rischio	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Produzione di un documento contenente l'analisi degli asset sia software che hardware dell'Ente	100%				
Produzione di un documento relativo all'attività delle vulnerability assessment	100%				
Produzione della documentazione/reportistica in previsione della certificazione ISO/IEC 27001	100%				
Rilevamento degli asset con maggior rischio	100%				
Numero delle azioni volte alla diminuzione del rischio	2				
Numero eventi formativi relativi alla cyber security e alfabetizzazione digitale	6				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Ottenimento della certificazione ISO/IEC 27001	Sì				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1					25%	25%	25%	25%									100%		100%			
2			50%	50%													100%		100%			
3									25%	25%	25%	25%							100%			
4										25%	25%	25%	25%						100%			
5												50%	50%						100%			
6			20%		20%	20%				20%	20%						60%		100%			
7																					50%	50%

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	D'AMICO SARA		30,00%
D	POLI ALESSANDRO		30,00%
C	GALIMBERTI FABIANA		30,00%
C	NAVE ASSUNTA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	DAmico Sara Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Stanca Luca Matteo	Zordan Fabrizio Giovanni Domenico		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Guadagnolo Maria Concetta	GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
1.01 - Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente	//		
PROGETTO			
1.01.05 - Segrate città "equilibrata" e attenta alla sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa. Il bilancio e il Patrimonio			
FINALITÀ	<i>Assicurare che l'equilibrio di bilancio venga salvaguardato nel tempo attraverso monitoraggi mirati</i>		
Titolo Obiettivo:	Piano di Riequilibrio Pluriennale 2017-2026 - Monitoraggio equilibri di competenza e cassa e residui	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	<p>Il raggiungimento degli obiettivi di stabilità finanziaria previsti dal Piano di riequilibrio finanziario 2017-2026 richiede un costante presidio del processo di acquisizione delle entrate e della spese, al fine di assicurare che l'equilibrio di bilancio venga salvaguardato nel tempo, anche al fine di far emergere tempestivamente eventuali criticità e di apportare, laddove occorra, i necessari interventi correttivi. Anche per il 2023 si procederà con un monitoraggio frequente dei flussi in entrata ed in uscita incrementando il numero dei report per il miglior controllo della cassa e dei residui, con il monitoraggio dell'effettiva applicazione delle riduzioni di spesa previste dal Piano di riequilibrio. Indispensabile, inoltre, monitorare l'andamento dei flussi e della giacenza di cassa.</p>		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	monitoraggio dei flussi di entrata ed uscita, in termini di cassa, e della relativa giacenza sul conto di tesoreria, con elaborazione di report al 30/4 -31/7 -31/10 e con evidenziazione di eventuali criticità e relative, eventuali, azioni correttive da porre in essere.	6	
2	monitoraggio dei flussi in entrata e in uscita in c/competenza e del tasso di riscossione dei residui attivi e passivi. Report al 30/4 - 31/7 - 31/10, con evidenziazione di eventuali criticità e conseguenti azioni correttive da porre in essere	7	
3	monitoraggio dei processi di spesa e degli equilibri di parte corrente del bilancio di previsione, in funzione dei limiti previsti dal Piano di Riequilibrio Pluriennale. Report al 30/4 - 31/7 - 31/10	8	

4	adozione delle possibili misure correttive in caso di rilevate criticità o potenziali squilibri	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. report trimestrale fase n.1	3				
N. report trimestrale fase n.2	3				
N. report trimestrale fase n.3	3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025	
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic			
1					33%			33%			34%					66%		100%		
2					33%			33%			34%					66%		100%		
3					33%			33%			34%					66%		100%		
4					33%			33%			34%					66%		100%		

DIREZIONE
SICUREZZA – AMBIENTE
POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Zanchetta Dario		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 Ordine pubblico e sicurezza		01 Polizia locale e amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
4.02 - Una città più sicura		Piano parcheggi	
PROGETTO			
4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità			
FINALITÀ	<i>Regolare sia il traffico complessivo dell'abitato, sia il traffico proprio di particolari zone e quartieri dell'area urbana</i>		
Titolo Obiettivo:	LA PIANIFICAZIONE DELLE SOSTA		Orizzonte Temporale: 2023
Descrizione Obiettivo:	Al fine di sviluppare politiche integrate di mobilità, su richiesta dell'AC, si procederà ad effettuare uno studio di fattibilità relativo alla pianificazione delle soste così da fornire agli amministratori dati puntuali.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	creazione gruppo di lavoro	6	
2	realizzazione progetto	7	
3	analisi costi/benefici	8	
4	presentazione progetto alla parte politica	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
predisposizione Piano	Sì				
Presentazione alla GC	1				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. Proiezioni contenute nel piano	3				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1			100%														100%		100%			
2				100%													100%		100%			
3				100%													100%		100%			
4						100%											100%		100%			

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE	DIRIGENTE		
Achilli Livia Ilaria	Giona Lorenzo		
PO / RESPONSABILE	SEZIONE		
Zanchetta Dario	POLIZIA LOCALE		
MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)		
03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa		
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO		
4.02 - Una città più sicura	Sistemi informatici di rilevazione traffico e videosorveglianza		
PROGETTO			
4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità			
FINALITÀ	<i>Maggiore controllo sul territorio grazie all'implementazione del sistema di videosorveglianza</i>		
Titolo Obiettivo:	Potenziamento dell'attuale sistema di videosorveglianza sul territorio	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	<p>L'obiettivo, molto complesso ed articolato, nasce da un finanziamento Ministeriale volto a promuovere forme di collaborazione fra le forze di polizia statale e locale, sia mediante un incremento dei servizi di controllo, sia attraverso l'installazione di sistemi di videosorveglianza al fine di conseguire obiettivi di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria a tutela della sicurezza dei cittadini. Il nostro Progetto prevede il controllo e il monitoraggio dei quartieri residenziali periferici a stretto contatto con la Città di Milano, con il posizionamento di diverse telecamere fisse, "spy dome" e di lettura targhe (varchi) e l'attivazione di controlli volti alla prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi di alcuni istituti scolastici anche con l'ausilio di n. 10 telecamere da posizionare nei pressi degli istituti stessi, collegate alla Centrale Operativa del Comando usufruendo del software gestionale già in uso. Il suo sviluppo è articolato su più anni ed ha avuto inizio nello scorso 2021.</p>		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	elaborazione progetto ad integrazione delle fasi già attivate	6	
2	installazione	7	
3	collaudo	8	
4	redazione valutazione d'impatto al trattamento dati. La valutazione d'impatto (DPIA – Data Protection Impact Assessment) è uno strumento previsto dall'art. 35 del GDPR, utile per delineare un trattamento di dati e per valutarne la necessità, la proporzionalità e i relativi rischi.	9	
5		10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
ISTALLAZIONE DI TUTTE LE TELECAMERE	100%				
REDAZIONE DEL DPIA	Sì				
% telecamere posate rispetto a quelle previste	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% impegnato rispetto a stanziamento	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1					100%												100%		100%			
2						16%	16%	16%	16%	16%	20%						48%		100%			
3														100%					100%			
4															100%				100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	ZANCHETTA DARIO		20,00%
C	GENOVESE RICCARDO GIOVANNI		20,00%
C	DE DOMENICO PIETRO		6,00%
C	COMUNALE NICOLA		6,00%
C	SCHIANCHI CARLO		6,00%
C	MONOPOLI DIEGO		6,00%
C	CONIGLIO ANTONIO		6,00%
C	VINCIFORI MARIA CONCETTA		6,00%
C	SERRAINO SALVINO		6,00%
C	ZOCCALI GIUSEPPE		6,00%
C	CEA NICOLA		6,00%
C	DALOISO ANTONIA		6,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Zanchetta Dario		
	Giona Lorenzo		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Achilli Livia Ilaria		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Vercio Giovanni		POLIZIA LOCALE	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
03 Ordine pubblico e sicurezza		02 Sistema integrato di sicurezza urbana	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
4.02 - Una città più sicura		Educazione stradale e comando aperto	
PROGETTO			
4.02.01 - Sicurezza e contrasto all'illegalità			
FINALITÀ	<i>Progetto formativo di educazione alla legalità e ed. stradale</i>		
Titolo Obiettivo:	Educazione stradale e comando aperto		Orizzonte Temporale: 2023
Descrizione Obiettivo:	<p>Per l'anno 2023 il Comando si impegnerà in una nuova proposta formativa, in aggiunta a quelle già in essere, da indirizzare agli alunni delle terze medie con un "focus" sulle norme di circolazione stradale dei veicoli attinenti al fenomeno della micro mobilità elettrica e ai rischi ad essa connessi.</p> <p>A corredo di detto percorso formativo si è pensato di aprire le porte del nostro Comando Polizia Locale con l'iniziativa "Comando Aperto" attraverso la quale far conoscere la realtà lavorativa della nostra polizia locale, molto spesso sconosciuta o al massimo rilegata al luogo comune "i Vigili fanno solo le multe".</p>		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	predisposizione calendario corsi con le scuole	6	
2	programmazione visite in comando	7	
3	avvio corsi	8	
4	avvio visite in comando	9	
5	conclusione corsi e visite	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n. ore di lezione	24				
n. di alunni partecipanti	350				
N. di incontri per visite in Comando	2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1			100%																			
2				100%																		
3				33%	33%	33%																
4				33%	33%	33%																
5						100%																

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	Note eventuali	% Partecipazione
D	VERCIO GIOVANNI		20,00%
D	CAROPPO DANTE ALESSANDRO		6,00%
C	LO PRESTI GABRIELLA		20,00%
C	AMBROSONI SIMONE		13,00%
C	PLATTI' ROSELLA		13,00%
C	DE LUCA SANTINO CARMINE		4,00%
C	LEVATI ANDREA ANGELO		4,00%
B	GAROFOLI GEORGIA		4,00%
C	LANDI ALESSANDRA SILVIA		4,00%
C	GAROFOLI JESSICA		4,00%
C	VENERUS STEFANO FRANCESCO		4,00%
C	VERCIO SALVATORE		4,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Vercio Giovanni Giona Lorenzo		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Pignataro Alessandro		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cioffari Lidia		AMBIENTE ED ECOLOGIA	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
4.01 - Politiche giovanili		Percorso educativo finalizzato alla sensibilizzazione degli studenti ai principi legati alla sostenibilità ambientale	
PROGETTO			
4.01.01 - Giovani protagonisti			
FINALITÀ	<i>Formare le persone più giovani attraverso progetti articolati in vari step, vertenti su tematiche ambientali in linea con gli obiettivi di Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, prevedendo il coinvolgimento indiretto delle famiglie.</i>		
Titolo Obiettivo:	Progetti di educazione ambientale presso le scuole primarie e secondarie di primo grado	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Per l'anno scolastico 2022/2023 (analogamente all'a.s. 2021/2022) verranno attuati i progetti educativi che saranno svolti in accordo con gli obiettivi suggeriti dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile di Regione Lombardia, si orienteranno nell'attuazione di interventi di informazione e sensibilizzazione rivolti agli studenti al fine di riflettere sulle eventuali problematiche presenti sul territorio e trasmettere i principi legati alla Sostenibilità Ambientale.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	proseguimento della presentazione alle Direzioni scolastiche del secondo progetto di educazione ambientale, redatto dall'Affidataria dell'incarico, con la formalizzazione delle classi aderenti e del numero dei ragazzi coinvolti.	5	
2	calendarizzazione, contattate le Direzioni Didattiche, di ogni singola fase del secondo progetto di educazione ambientale, denominato: "Oro blu - l'acqua bene dell'umanità".	6	
3	assistenza alla programmazione dei tre step realizzativi, i primi due che si svolgeranno in classe con attività laboratoriali ed il terzo che si realizzerà mediante un'uscita per le classi della scuola secondaria di primo grado e viceversa un'attività ludica (giocone) per gli alunni della scuola primaria, in alternativa viene proposta un'attività multimediale in sostituzione del 3° step.	7	
4	organizzazione dell'uscita didattica tramite la prenotazione delle visite, la calendarizzazione delle uscite e l'individuazione di un servizio di pullman privati per il trasporto dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado, oppure compatibilmente con le scelte delle Direzioni Scolastiche lo studio e la programmazione di un'attività alternativa, eventualmente espressa in modalità digitale.	8	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. classi che usufruiscono del programma/su n. classi totali (37 classi totali) (Fase 1)	50%				
Per ogni fase progettuale attuativa conclusa: % gradimento misurato con somministrazione di questionario di customer satisfaction ad ogni classe partecipante	70%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1		50%	50%														100%		100%				
2		50%	50%															100%		100%			
3			45%	45%	10%													100%		100%			
4					50%	50%												100%		100%			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	CIOFFARI LIDIA MARIA		50,00%
D	MEZZADRA SIMONA		30,00%
C	BOSSI MAURO BATTISTA		10,00%
C	VIGHI MONICA CATERINA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cioffari Lidia Giona Lorenzo		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI

ASSESSORE		DIRIGENTE	
Pignataro Alessandro		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Cioffari Lidia		AMBIENTE ED ECOLOGIA	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
3.01 - Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali		Percorso educativo finalizzato alla sensibilizzazione dei cittadini al rispetto dell'ambiente e didattico con riferimento alla corretta conduzione dei cani in contesto cittadino.	
PROGETTO			
3.01.04 - A difesa degli animali			
FINALITÀ	<i>Educare i cittadini, proprietari di cani e non, all'assunzione di corretti atteggiamenti improntati alla tutela dell'ambiente e degli animali (cani) anche sotto il profilo del rispetto delle regole socio-comportamentali da assumere nell'ambito cittadino.</i>		
Titolo Obiettivo:	Dog-Plogging: progetto di sensibilizzazione ambientale da attuarsi in collaborazione con Associazione Animalista	Orizzonte Temporale:	2023
Descrizione Obiettivo:	Realizzazione in periodo primaverile del progetto denominato "Dog-Plogging" consistente nella versione "a sei zampe" della camminata ecologica in compagnia del proprio cane. Il plogging a sei zampe avrà una doppia valenza: educativa per quanto riguarda il corretto atteggiamento e l'attenzione dei cittadini verso l'ambiente e didattica con riferimento alla coscienzosa conduzione dei cani in contesto cittadino ma anche alla scoperta delle necessità di questi ultimi.		

Descrizione delle fasi di attuazione

1	progettazione e pianificazione dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento dell'iniziativa in accordo con l'Associazione Lega Nazionale per la Difesa del Cane.	5	attuazione di campagna di comunicazione finalizzata alla divulgazione della manifestazione, sia tramite web che mediante la predisposizione di locandine da affiggere nei punti di interesse (aree cani, centri civici).
2	calendarizzazione, contattati tutti i soggetti attuatori coinvolti, del giorno individuato per lo svolgimento dell'iniziativa.	6	partecipazione alla manifestazione in qualità di organizzatori ed educatori, procedendo anche con l'iscrizione e la registrazione dei partecipanti.
3	individuazione del percorso e dell'area interessata dalla realizzazione della passeggiata ecologica.	7	conclusione della manifestazione con analisi dei risultati raggiunti.
4	organizzazione delle attività di pulizia dell'area in collaborazione con Amsa, comprendenti la fornitura di kit ai partecipanti atti alla raccolta dei rifiuti.	8	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. binomi di persone/cani partecipanti iscritti e registrati (Fase 7)	10				
N. sacchi di rifiuti raccolti dall'intero gruppo di persone, anche non registrate (Fase 7)	15				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
A manifestazione attuata e conclusasi: % gradimento misurato con somministrazione di questionario di customer satisfaction ad ogni partecipante.	80%				

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023														2024	2025		
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug			% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic
1		50%	50%													100%		100%	
2			50%	50%												100%		100%	
3			50%	50%												100%		100%	
4				50%	50%											100%		100%	
5					50%	50%										100%		100%	
6						50%	50%									100%		100%	
7						50%	50%									100%		100%	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
D	CIOFFARI LIDIA MARIA		60,00%
D	MEZZADRA SIMONA		20,00%
C	BOSSI MAURO BATTISTA		10,00%
C	VIGHI MONICA CATERINA		10,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Cioffari Lidia Giona Lorenzo		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Gerli Michela		SERVIZI SOCIALI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		03 Interventi per gli anziani	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà		Sosterere le famiglie attivando convenzioni con Residenze Sanitarie per anziani	
PROGETTO			
1.02.02 - Per le famiglie in difficoltà			
FINALITÀ	<i>Attivare convenzioni con RSA</i>		
Titolo Obiettivo:	Incrementare le politiche rivolte agli anziani		Orizzonte Temporale: 2023 - 2025
Descrizione Obiettivo:	Le famiglie spesso si trovano in difficoltà nella ricerca di una struttura che possa accogliere il parente anziano. L'avvio di un convenzionamento con diverse strutture può offrire l'opportunità al cittadino di avere un elenco ristretto di strutture a cui rivolgersi anche in base alle necessità e patologie dell'anziano, e al Comune di avere un rapporto privilegiato con la struttura per garantire l'accoglienza di persone con particolari fragilità, in carico al Servizio Sociale.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	predisposizione avviso pubblico per l'adesione al convenzionamento	6	aggiornamento continuo in base alle richieste di convenzionamento pervenute
2	predisposizione bozza di convenzione	7	
3	pubblicazione avviso senza scadenza e pubblicizzazione su diversi canali telematici	8	
4	raccolta adesioni e personalizzazione delle convenzioni in base a quanto proposto dalle diverse RSA	9	
5	pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco selle RSA convenzionate	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
N. convenzioni attivate	almeno 2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
retta media giornaliera convenzione in essere	-20% del costo pieno inferiore all'importo della convenzione in essere				
retta media giornaliera convenzioni nuove					
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025				
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic						
1				50%	50%												100%		100%				
2				50%	50%												100%		100%				
3						50%	50%										100%		100%				
4							10%	10%	10%	10%	10%	10%					20%		70%			30%	
5							10%	10%	10%	10%	10%	10%					20%		70%			30%	
6																						40%	60%

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
DPO	GERLI MICHELA		30,00%
D	ASTI SIMONE		30,00%
C	FOSSATI CLAUDIA		40,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Gerli Michela Giona Lorenzo		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

DIREZIONE SICUREZZA - AMBIENTE - POLITICHE SOCIALI			
ASSESSORE		DIRIGENTE	
Bellatorre Guido		Giona Lorenzo	
PO / RESPONSABILE		SEZIONE	
Gerli Michela		SERVIZI SOCIALI	
MISSIONE (SeS e SeO DUP)		PROGRAMMA (SeO DUP)	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		06 Interventi per il diritto alla casa	
OBIETTIVO STRATEGICO		OBIETTIVO OPERATIVO	
1.02 - Sostenere i cittadini in difficoltà		Il Comune intende sviluppare un'attività di sostegno educativo dedicata ad assegnatari di alloggi comunali che mostrano particolari fragilità	
PROGETTO			
1.02.02 - Per le famiglie in difficoltà			
FINALITÀ	<i>Sostenere le famiglie nella gestione dell'alloggio e dei rapporti con il vicinato</i>		
Titolo Obiettivo:	Progetto sperimentale di sostegno educativo rivolto ad assegnatari di alloggi comunali	Orizzonte Temporale:	2023 - 2025
Descrizione Obiettivo:	Gli alloggi comunali sono perlopiù situati in condomini privati dove spesso si creano contrasti dovuti alla gestione dell'alloggio e al comportamento verso gli altri e verso le parti comuni del condominio stesso. L'avvio di un progetto di sostegno educativo intende favorire, in via prioritaria, l'inclusione degli inquilini all'interno del condominio oltre a fornire strumenti utili ad una appropriata gestione dell'alloggio e della sua cura.		

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	predisposizione della bozza di progetto e degli atti per l'affidamento del servizio	6	
2	individuazione delle famiglie beneficiarie dell'intervento	7	
3	avvio degli incontri con gli Assistenti Sociali referenti	8	
4	monitoraggio del progetto per ciascuna famiglia individuata	9	
5	valutazione dell'andamento del servizio e del raggiungimento delle finalità predefinite in due momenti: 31/12/2023 e a fine annualità di contratto	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
n. incontri svolti	>2				
n. famiglie coinvolte	> 3				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
% Rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO al 31.07.2023	Scost. al 31.07.2023	RAGGIUNTO al 31.12.2023	Scost. al 31.12.2023

CRONOPROGRAMMA (2023 - 2025)

FASI E TEMPI	% Raggiunta Anni Precedenti	2023																2024	2025			
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	% Target al 31-lug	% Gap al 31-lug	% Target al 31-dic	% Gap al 31-dic					
1					25%	30%	45%										100%		100%			
2								10%	10%	10%	10%	10%	10%				10%		60%		40%	
3								10%	10%	10%	10%	10%	10%				10%		60%		40%	
4								10%	10%	10%	10%	10%	10%				10%		60%		40%	
5													50%						50%		40%	10%

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	<i>Note eventuali</i>	% Partecipazione
DPO	GERLI MICHELA		30,00%
D	ASPERTI ANTONELLA TIZIANA		15,00%
D	ASTI SIMONE		15,00%
D	SERAFINI ANNARITA		15,00%
C	FOSSATI CLAUDIA		25,00%
			100,00%
P.O./Responsabile DIRIGENTE	Gerli Michela Giona Lorenzo		

RISORSE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	COSTO RISORSE	- €

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

PAP

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Aggiornamento 2023

Comitato Unico di Garanzia

INDICE

1. PREMESSA
2. NORMATIVA
3. SITUAZIONE OCCUPAZIONALE AL 31/12/2022
4. GLI ATTORI E I DESTINATARI
5. LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO
 - 5.1. AREA N. 1 - BENESSERE ORGANIZZATIVO
 - 5.2 AREA N. 2 - PARITA' E PARI OPPORTUNITA'
 - 5.3 AREA N. 3 – CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA
6. DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO

1. PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità: "*Segrate città dei diritti e delle pari opportunità – promuovere la parità di genere*". Accompagnare e sostenere il cammino delle donne verso il pieno affermarsi delle pari opportunità conviene a tutti e aiuta lo sviluppo della città.

2. NORMATIVA

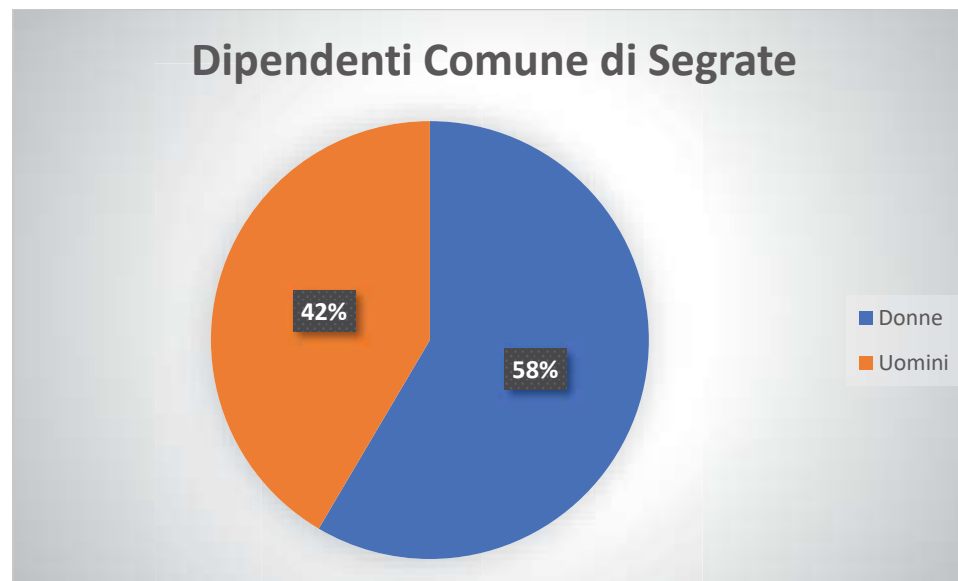
- **Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000) art. 21** - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.
- **Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29.6.2000** - Attuazione del *gender mainstreaming* (o mainstreaming di genere) inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale.
- **Legge n. 125 del 10.04.1991** - Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
- **D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000** -Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.
- **Art. 7 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001** - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006** - Codice delle Pari opportunità e modificato dal **D. Lgs. 25.1.2010 n. 5** - Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- **D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" con particolare riferimento all'art. 28, comma 1.

- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010** - Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro.
- **Direttiva 4 marzo 2011** - Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.
- **Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015** – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- **Art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015** – Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche: “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.
- **Legge n. 215 del 23 novembre 2015** – “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”.
- **Legge n. 81 del 22 maggio 2017** – Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017** recante indirizzi per l’attuazione dell’art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**).
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019** che sostituisce la precedente direttiva del 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3. SITUAZIONE OCCUPAZIONALE AL 31/12/2022

Nell’anno 2022 si sono persi ulteriori dipendenti, ancorché in parte sostituiti. Di fatto la situazione che si è venuta a creare imporrebbe quindi nuove assunzioni in tutti i settori dell’Ente che tuttavia risultano essere difficoltose per vari fattori tra cui i vincoli finanziari e non da ultimo il fenomeno della poca attrattività del lavoro nella pubblica amministrazione generando una “concorrenza fra enti pubblici”.

Inoltre è importante rilevare che più della metà dei dipendenti ha un'età compresa tra i 50 e gli oltre 60 anni mentre i dipendenti con un'età inferiore ai 30 anni risultano solamente in 5, mentre i dipendenti con più di 40 anni rappresentano la stragrande maggioranza della popolazione dipendente, rappresentando circa l'87 % del totale.



Come si può ricavare dal grafico a torta "*Dipendenti Comune di Segrate*", la presenza femminile è prevalente: le donne sono il 58% dei dipendenti in servizio al 31.12.2022 rispetto agli uomini (42%).

L'invecchiamento della popolazione attiva e le limitazioni nelle assunzioni, determinano il conseguente aumento delle difficoltà e dei carichi di lavoro per i lavoratori. In quest'ottica, realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli in termini di carico complessivo di lavoro interno ed esterno all'Ente. La funzione dell'azione positiva, va intesa come strategia destinata, in questo caso, a stabilire l'uguaglianza non delle opportunità, ma delle condizioni complessive di lavoro.

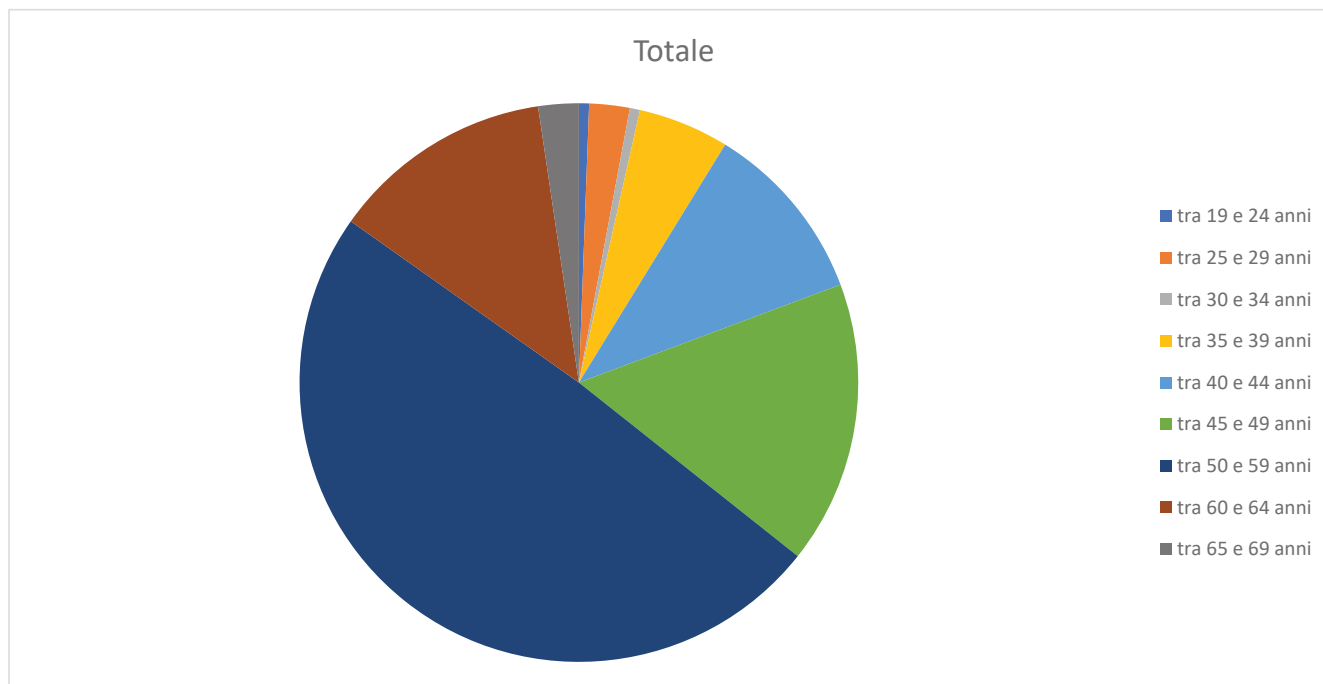
Tabella per fascia d'età

Fasce d'età	Totale al 31/12/2022	Totale al 01/01/2022	Totale al 01/01/2021	Totale al 01/01/2020	Totale al 01/01/2019	Totale al 01/01/2018	Totale al 01/01/2017	Totale al 01/01/2016	Totale al 01/01/2015
tra 19 e 24 anni	1	0	0	0	0	0	0	0	0
tra 25 e 29 anni	4	2	0	0	0	0	1	2	3
tra 30 e 34 anni	1	6	4	4	4	3	3	5	7
tra 35 e 39 anni	9	8	5	6	5	12	16	17	24
tra 40 e 44 anni	18	19	20	23	24	27	31	39	46
tra 45 e 49 anni	28	38	34	39	38	40	42	41	50
tra 50 e 54 anni	36	34	39	44	43	50	54	49	44
tra 55 e 59 anni	48	46	49	44	44	44	34	36	28
tra 60 e 64 anni	22	25	22	19	19	13	12	14	9
tra 65 e 69 anni	4	2	2	2	3	3	3	2	0
Totale	171	180	175	181	180	192	196	205	211

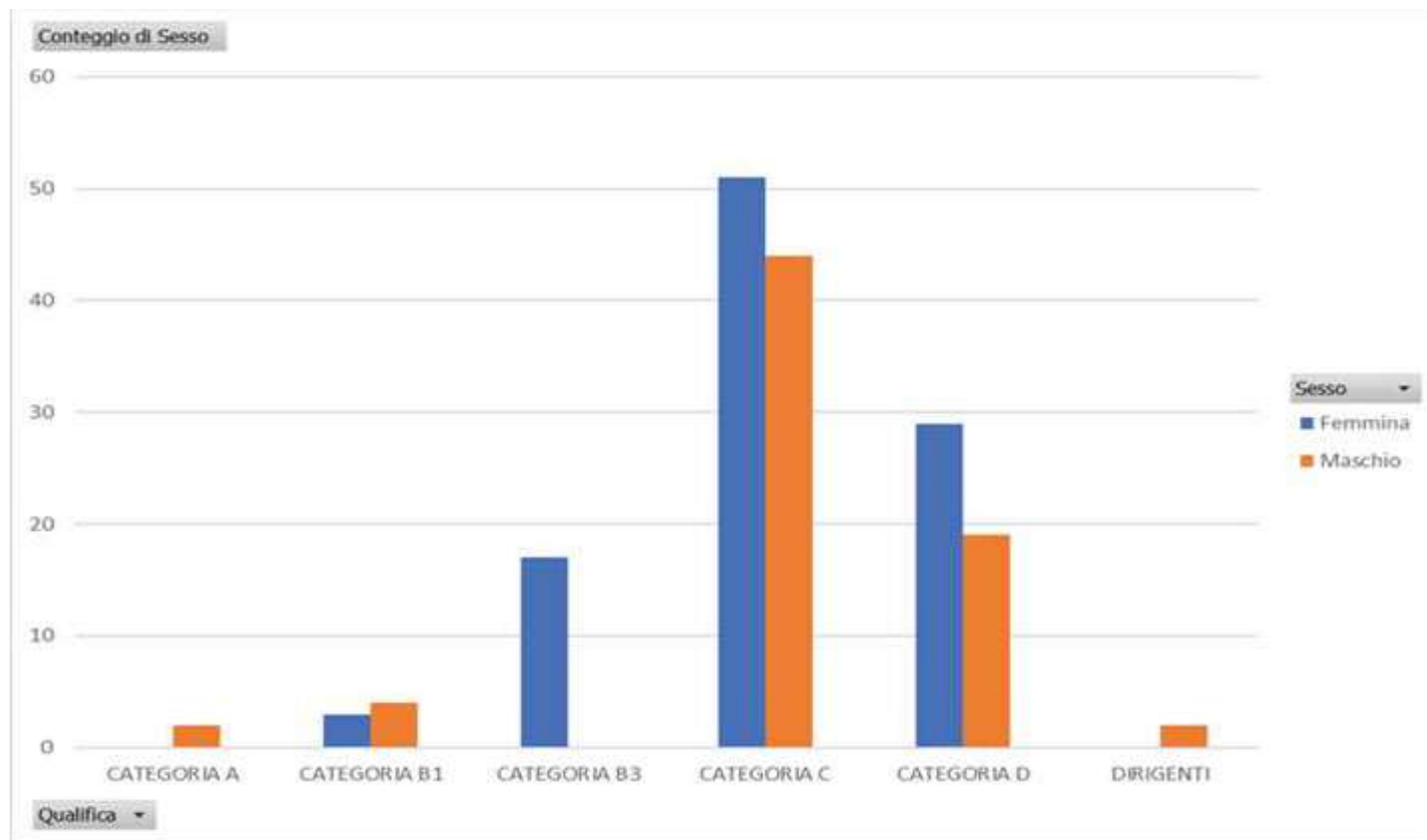
Fonte: Sezione Gestione Risorse Umane Comune di Segrate

Nei grafici che seguono, sono stati riportati i dati relativi al personale dipendenti del Comune di Segrate al 31.12.2022, suddiviso per età media dei dipendenti (grafico a torta) e per genere e categorie (istogramma), dove si rileva che la maggiore concentrazione di donne è presente nella categoria C.

Rappresentazione grafica al 31.12.2022 dell'età media dei dipendenti



Rappresentazione grafica al 31.12.2022 della ripartizione dipendenti per genere e categorie



4. GLI ATTORI E DESTINATARI

I destinatari del Piano delle azioni positive sono tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Segrate.

Gli attori sono invece:

- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Organismi rappresentativi di lavoratrici/lavoratori;
- la Sezione Gestione Risorse Umane;
- i Dirigenti;
- la Consigliera di parità;
- l'RSPP.

5. LE AREE DI INTERVENTO DEL PIANO

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Viene pertanto richiesto alle pubbliche amministrazioni di adottare un modello obbligatorio, al riguardo, il d.lgs. n. 198 del 2006 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Nel Piano triennale 2023-2025 rimangono confermate in continuità con il precedente Piano, 3 aree di intervento:

1. **Benessere organizzativo;**
2. **Parità e pari opportunità;**
3. **Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.**

Per ogni area di intervento sono state individuate delle azioni positive o iniziative da realizzare e la loro tempistica.

5.1. AREA N. 1 - BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio e molto complesso e che può essere condizionato, nella sua percezione, dalle scelte assunte, nella quotidiana vita lavorativa, da parte dell'Ente e dei dirigenti, in relazione a comunicazioni interne, condivisione delle informazioni, partecipazione a corsi di formazione, condivisione di progetti, riconoscimenti del lavoro svolto, ecc.

L'obiettivo generale dell'Area benessere organizzativo è quello di creare condizioni affinché i dipendenti partecipino attivamente ai processi lavorativi perseguendo l'attenzione alla comunicazione interna soprattutto attraverso tecnologie digitali favorendo una crescente circolazione delle informazioni

ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare il **senso di appartenenza all'organizzazione** e la **qualità dell'ambiente di lavoro e del clima organizzativo all'interno dell'Ente**.

Si ritengono utile le seguenti azioni positive volte al miglioramento del benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, quindi, al miglioramento della qualità dei servizi erogati, ponendo in essere tutte le iniziative atte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente.

Sono previste 4 azioni da raggiungere nell'arco del triennio 2023/2025

Azione 1 Supporto delle esigenze di conciliazione lavoro-famiglia del personale. Collaborazione con i soggetti interessati nel monitoraggio del lavoro agile. Verifica delle modalità organizzative degli uffici e dei carichi di lavoro finalizzata allo sviluppo dell'attività e del benessere lavorativo e di un miglioramento prestazionale e di risultato

Azione 2 Promuovere incontri formativi relativi alla previdenza complementare e del welfare integrativo

Azione 3 Garantire la partecipazione alle attività formative a tutti i lavoratori tenendo conto delle esigenze di ogni direzione anche con corsi specialistici come Valore PA

Azione 4 Prevedere corsi preparatori relativi a eventuali procedure selettive interne per l'accesso alla categoria superiore valorizzando l'albo dei formatori interni.

Area Benessere organizzativo conciliazione vita lavoro

Obiettivi	Azioni	Attori coinvolti	Misurazione				Beneficiari		Spesa Risorse impegnate
			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
Favorire la conciliazione vita lavoro	Azione 1 - Supporto delle esigenze di conciliazione lavoro-famiglia del personale. Collaborazione con i soggetti interessati nel monitoraggio del lavoro agile. Verifica delle modalità organizzative degli uffici e dei carichi di lavoro finalizzata allo sviluppo dell'attività e del benessere lavorativo e di un miglioramento prestazionale e di risultato	CUG - SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - DIRIGENTI	% dipendenti in lavoro agile/dipendenti potenzialmente in lavoro agile previsti dal programma di sviluppo 2023/2025	30%	50%	PIAO - Sezione lavoro agile	X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025	2023			2024			2025	
Favorire la conoscenza dei lavoratori sulla previdenza complementare	Azione 2 - Promuovere incontri formativi relativi alla previdenza complementare e del welfare integrativo	CUG - SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - RSU	Incontri dedicati al tema della previdenza complementare	0	Almeno 1		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025	2023			2024			2025	
Formazione, qualificazione e aggiornamento professionale	Azione 3 - Garantire la partecipazione alle attività formative a tutti i lavoratori tenendo conto delle esigenze di ogni direzione anche con corsi specialistici come Valore PA	CUG - SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - DIRIGENTI	% dipendenti iscritti ai corsi Valore PA	0%	5%		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025	2023			2024			2025	
Promuovere la crescita professionale dei dipendenti	Azione 4 - Prevedere corsi preparatori relativi a eventuali procedure selettive interne per l'accesso alla categoria superiore valorizzando l'Albo dei formatori interni	CUG - SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE - DIRIGENTI	Numero di corsi rivolti ai dipendenti	0	Almeno 2		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025	2023			2024			2025	

5.2 AREA N. 2 - PARITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

Tra gli obiettivi individuati dal Comitato c'è la rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono la realizzazione di un'effettiva parità di genere, garantendo un'adeguata rappresentanza femminile anche in quei settori dove le donne sono tradizionalmente sottorappresentate. Nella consapevolezza che le politiche di pari opportunità devono agire sull'organizzazione del lavoro, favorendo un equilibrio tra responsabilità familiari e professionali. L'individuazione di azioni positive in questo ambito, possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile. Il Comune di Segrate vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere e sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sano, fondato sulla cultura del rispetto e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità.

Sono previste 2 azioni da raggiungere nell'arco del triennio 2023/2025

Azione 1 Promozione e sensibilizzazione delle politiche di pari opportunità attraverso la diffusione di informazioni sull'argomento

Azione 2 Garantire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

Area Parità e Pari Opportunità

Obiettivi	Azioni	Attori coinvolti	Misurazione				Beneficiari		Spesa Risorse impegnate
			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
Promuovere le pari opportunità	Azione 1 - Promozione e sensibilizzazione delle politiche di pari opportunità attraverso la diffusione di informazioni sull'argomento	CUG	Ricerca delle informazioni/proposte culturali e condivisione con i dipendenti attraverso i canali dell'Amministrazione (mailing list, intranet aziendale)	0	Almeno 2 informative all'anno	Siti istituzionali sulle pari opportunità	X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025	2023			2024		2025		
Funzionamento del CUG	Azione 2 - Garantire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia	CUG	Partecipazioni e riunioni	0	Almeno 3 all'anno		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025	2023			2024		2025		

5.3 AREA N. 3 – CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

A sostegno delle politiche di contrasto a potenziali casi di mobbing, molestie, atti vessatori, il CUG Comune di Segrate si impegna affinché non si verifichino forme di discriminazione diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alle religioni o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera e nella sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono previste 2 azioni da raggiungere nell'arco del triennio 2023/2025

Azione 1 Garantire un canale di comunicazione sempre aperto con il Comitato attraverso la casella di posta elettronica del Comitato medesimo (pariopportunita@comune.segrate.mi.it).

Azione 2 Apertura di uno sportello di supporto psicologico per il personale a fronte di eventi traumatici al fine di tutelare il benessere psico-fisico.

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

Obiettivi	Azioni	Attori coinvolti	Misurazione				Beneficiari		Spesa Risorse impegnate
			Indicatore	Base line	Target	Fonte del dato	Uomini	Donne	
Contrastare le discriminazioni - "Uno sportello di ascolto"	Azione 1 - Garantire un canale di comunicazione sempre aperto con il Comitato attraverso la casella di posta elettronica del Comitato medesimo (pariopportunita@comune.segrate.mi.it)	CUG	Apertura e comunicazione ai dipendenti del canale di comunicazione	0	SI		X	X	Nessuna
	Cronoprogramma Attività 2023/2025		2023			2024			2025
Supporto psicologico	Azione 2 - Apertura di uno sportello di supporto psicologico per il personale a fronte di eventi al fine di tutelare il benessere psico-fisico	CUG - SEZIONE RISORSE UMANE - UFFICIO DATORE DEL LAVORO	Creazione dello sportello psicologico	0	SI		X	X	Da prevedere nel capitolo di spesa interessato sulle effettive risorse disponibili
	Cronoprogramma Attività 2023/2025		2023			2024			2025

6 DURATA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. È pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza, il CUG avrà cura di raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti ed ulteriori proposte da parte dei dipendenti.

Per quanto riguarda il **monitoraggio** del presente piano si rinvia alla sezione 4 "MONITORAGGIO" del PIAO.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025



Città di Segrate

Città di Segrate

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2023-2025**

Sommario

Premessa.....	5
A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	8
Il PNA 2022-	8
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE PTPCT 2023-25 (SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA).....	9
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	9
Sottosezione Giunta Comunale.....	9
Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo	10
Sottosezione Referenti.....	10
Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (Dirigenti, PO).....	11
Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	12
Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente.....	12
Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	12
D. SISTEMA DI MONITORAGGIO	13
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	15
F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	17
G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	32
Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"	37
G.4.1 A. Concorsi e prove selettive	38
G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.).....	38
G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)	38
G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione	38
G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	38
G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente.....	38
G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	39
G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione.....	39
G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione.....	39
G.4.5 E. Incarichi e nomine	39
G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	39
G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	39
G.4.8 H. Affari legali e contenzioso.....	40
G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	40
G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	40

G.4.9 I.2 (J) Gestione dei rifiuti.....	40
H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	40
Analisi e gestione del rischio.....	40
Individuazione dei fattori abilitanti	41
Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo.....	42
Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo.....	42
Gestione del rischio	43
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi	43
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI	43
A. Codice di comportamento I.1.1.....	43
Descrizione della misura.....	43
B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale I.1.2-I.1.3-.....	44
Descrizione della misura.....	44
C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali I.1.4 -.....	45
Descrizione della misura.....	45
D. Whistleblowing I.1.5	48
Descrizione della misura.....	48
E. Formazione I.1.6	49
Descrizione della misura.....	49
F. Trasparenza I.1.7.....	50
Descrizione della misura.....	50
G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti post-employment-pantouflage) I.1.8.....	51
Descrizione della misura.....	51
H. Commissioni (di gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna per delitti contro la P.A. I.1.9.....	52
Descrizione della misura.....	52
I. Patti di integrità I.1.10	53
Descrizione della misura.....	53
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	54
Individuazione della misura L1	54
M. SEZIONE TRASPARENZA M.1.....	56
Il nuovo accesso civico M.1.1	56
Obblighi di pubblicazione M.1.2.....	56
Programmazione del monitoraggio M.1.3.....	56

Monitoraggio anno 2022 M.1.4.....	56
La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	57
ALLEGATI.....	58

Premessa

L'anno trascorso tra il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - PTPCT è l'attuale è stato caratterizzato dal vertiginoso aumento dei costi dell'energia che ha pesato su un comune come quello di Segrate interessato da un Piano di riequilibrio decennale ormai dal 2017 e dalla costante diminuzione di dipendenti (oltre che ovviamente dal loro invecchiamento). Ciò ha impedito il lancio di progetti e interventi di ampio respiro, con obiettivi pluriennali in quanto si sono dovuti comunque continuare a garantire ai cittadini segratesi i servizi e la qualità degli stessi, cercando comunque di ampliarne la gamma e continuare a migliorarli.

Da segnalare che comunque l'Ente ha partecipato a vari progetti per avere accesso a fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Alla data di questo documento, il Comune di Segrate ha partecipato ai seguenti bandi PNRR della Missione 1 -per la digitalizzazione della pubblica amministrazione individuando, tra le misure previste, quelle più aderenti agli obiettivi del DUP e alle strategie di digitalizzazione dei servizi on line per i cittadini:

- a. Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 (per 14 misure di migrazione al *cloud* di servizi SaaS già attuati con fondi propri);
- b. Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 (per 5 servizi, oltre alla misura adeguamento sito web istituzionale, ovvero "cittadino informato");
- c. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022 (11 servizi di pagamento);
- d. Avviso Misura 1.4.3 "Adozione appIO" Comuni Aprile 2022 (50 servizi di notifica);

Per ulteriori dettagli è consultabile la Nota di aggiornamento al DUP 2023-25

Il Comune di Segrate ha partecipato anche a bandi PNRR relativi ai lavori pubblici sintetizzati nella tabella che segue:

Missione PNRR	DENOMINAZIONE	PROGETTO	TITOLARITA'	RISORSE PNRR	FONDO OPERE INDIFFERIBILI	COMUNE DI SEGRATE
5 - Inclusione e coesione	M5C2I2.2 Piano Urbano Integrato Città Metropolitana di Milano - Progetto COME IN - Spazi e servizi di INclusione per le COMunità METropolitane - Intervento Comune di Segrate: "Parco dei Mulini"	PARCO DEI MULINI - riqualifica aree pubbliche di ambito urbano	soggetto attuatore Comune di Segrate - supporto tecnico organizzativo funzionale CMM-Città Metropolitana Milano	1.377.000,00	534.697,97	531.302,03
5 - Inclusione e coesione	M5C2I2.2 Piano Urbano Integrato Città Metropolitana di Milano - Progetto Città Metropolitana Spugna: Drenaggio urbano sostenibile	Progetto Città Metropolitana Spugna: Drenaggio urbano sostenibile	soggetto attuatore: CMM (rapporti con il Ministero monitoraggio e rendicontazione) stazione appaltante: CAP Holding SpA (progettazione def/esecutiva-RUP-DL-validazione-sicurezza)	557.733,00		0,00
5 - Inclusione e coesione	M5C2I2.1 - Rigenerazione urbana	Realizzazione passerella ciclopedonale Idroscalo/ Novegro - Pista ciclopedonale Novegro Parco Sud - Pista ciclopedonale San Felice via Rivoltana - Novegro Mlrazzano - realizzazione di nuovi tratti ciclopedonali in sede propria	soggetto attuatore Comune di Segrate	4.132.500,00		1.226.100,00
4 - Istruzione e Ricerca	PNRR, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione - Investimento 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"	Lavori di riconversione spazi per la creazione di n. 2 Sezioni Primavera - Scuola dell'Infanzia "M.Montessori" - q.re Milano Due	soggetto attuatore Comune di Segrate	660.875,00		0,00
5 - Inclusione e coesione	PNRR M5C2I1.3.1 - Housing temporaneo/ Housing first	Ristrutturazione immobile sequestrato alla criminalità organizzata - via Gramsci 13 da dedicare al progetto di housing first del Distretto Sociale Est Milano	soggetto attuatore Comune di Pioltello capofila del Distretto Sociale Est Milano - Soggetto realizzatore Comune Segrate	500.000,00		0,00

Per la gestione delle procedure di gara volte ad affidare le opere relative alla realizzazione dei suddetti progetti finanziati con fondi del PNRR, questo Ente ha aderito alla Centrale Unica di Committenza (CUC) della Provincia di Brescia, denominata "Area Vasta Brescia" – con delibera di CC n.47 del 24/10/2022, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 52, comma 1, lett. a), n. 1), punto 1.2), del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, recante "*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*", convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, secondo cui "[...] *nelle more di una disciplina diretta ad assicurare la riduzione, il rafforzamento e la qualificazione delle stazioni appaltanti, per le procedure afferenti alle opere PNRR e PNC, i comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori, oltre che secondo le modalità indicate dal citato articolo 37, comma 4, attraverso le unioni di comuni, le province, le città metropolitane e i comuni capoluogo di provincia*";

Il Piano Anticorruzione è stato realizzato tenendo conto delle novità normative intervenute, prima fra tutti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni ai sensi dell'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e dall'approvazione da parte di ANAC del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Tra le molte riforme introdotte recentemente dal legislatore, il PIAO ha una ricaduta diretta per quanto riguarda la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) diventa parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Per la stesura del Piano anticorruzione 2023-25 si è comunque partiti dal precedente PTPCT 2022-24, che per gli effetti prodotti dal Covid 19 sui cambiamenti organizzativi imposti al modo di lavorare, aveva già rivisto tutti i tempi dei procedimenti e aveva verificato la sostenibilità delle misure anticorruzione previste negli anni pre-pandemia. Le necessarie cautele introdotte dalla pandemia continuano comunque a espletare alcuni importanti effetti organizzativi, per es necessità di ricevere prevalentemente su appuntamento per evitare comunque assembramenti, utilizzo di piattaforme digitali per presentare istanze e/o ricevere risposte, consulenze telefoniche, ecc.

L'impostazione e organizzazione delle sezioni della presente relazione seguono la struttura proposta da ANAC per l'acquisizione della sezione Anticorruzione e trasparenza sul portale dedicato per l'anno 2022.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

A.2 Link alla pagina web dove è pubblicato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/>

II PNA 2022-

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha pubblicato lo scorso mese di novembre 2022 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022-2025. Il nuovo PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, in un periodo caratterizzato dalle riforme e impegni connessi al PNRR puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti: una parte generale e una parte speciale.

La prima parte fornisce indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, a fronte delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono incontrare nella nuova programmazione integrata che dovrebbe portare a una graduale reingegnerizzazione dei processi all'interno degli enti.

L'intento generale è quello di supportare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) nella duplice veste di responsabili della prevenzione e corruzione e di referenti di collegamento con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, in particolare con quella della performance con l'obiettivo finale di realizzare obiettivi di valore pubblico.

Il Piano indica altresì in quali ambiti di attività è prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure di prevenzione della corruzione; si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR, in cui è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle ingenti quantità di denaro coinvolte.

Particolare attenzione il PNA dedica al monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure programmate dove sono da preferire *... "poche e chiare misure di prevenzione ben programmate e coordinate tra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati"*

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*

La seconda parte è dedicata ai contratti pubblici. A fronte di numerose recenti norme derogatorie, il PNA intende offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponendo specifici allegati previsti per altro anche per la parte generale.

Il Piano nazionale si pone quindi nell'ottica di offrire ausili pratici a tutti coloro che a vario titolo si occupano di contrasto alla corruzione.

In sintesi, è possibile evidenziare che il PNA 2022 nella parte generale ha contenuti innovativi relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle ulteriori semplificazioni introdotte, ai monitoraggi e sul *pantouflage*. Così come tutta la materia dei contratti in deroga e quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE PTPCT 2023-25 **(SEZIONE DEL PIAO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA)**

Il passaggio da PTPCT a sezione del PIAO sull'anticorruzione e trasparenza richiede una logica di integrazione con le altre sezioni e necessariamente un aumento del livello di collaborazione tra tutti i soggetti che predispongono l'attività di pianificazione dell'Ente.

Il PIAO pone al centro della programmazione la creazione di "valore pubblico": per favorire la creazione di valore pubblico l'Amministrazione deve prevedere obiettivi strategici che riguardano la legalità e la trasparenza.

Il Documento Unico di Programmazione – DUP e le varie note di aggiornamento prevedono l'obiettivo strategico: - *Gli Amministratori al servizio dei cittadini ed attori della promozione della legalità, della trasparenza e di una Pubblica amministrazione più efficiente*

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono esplicitati specificatamente tramite i seguenti documenti:

Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione Strategica 2021- 2025 e Sezione Operativa 2021-2023 (delibera di CC 13 dell'8/3/2021) e successive integrazioni apportate con le "Note di aggiornamento", ultima delle quali approvata con delibera di CC n.4 del 30/1/2023.

deliberazione di GC n. 68/2022 ad oggetto Approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi 2022 – 2024

B.3 La Giunta Comunale ha esaminato e approvato il Piano anticorruzione e trasparenza 2023-25 in ottemperanza alla scadenza del 31 gennaio di ogni anno per l'approvazione del PTPCT, rinviandone all'inserimento nel redigendo PIAO 2023-25

B.6 Il Piano è approvato coinvolgendo gli stakeholder esterni (consultazione pubblica), tramite avviso sul sito istituzionale in cui è stato pubblicato il PTPCT del triennio precedente (B.7.2). Il link all'avviso pubblicato sul sito è il seguente:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/>

B.8 Il 2/11/2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto a tutti gli stakeholder per eventuali osservazioni e suggerimenti. Alla scadenza fissata per la presentazione delle osservazioni (30 novembre 2022) non sono pervenuti contributi.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Sottosezione Giunta Comunale

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti ovvero della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Sottosezione RPCT - poteri di interlocuzione e controllo

1. elabora e propone alla GC il Piano della Prevenzione e Trasparenza TPCT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
8. Riceve e gestisce le segnalazioni di whistleblowing.

Per il Comune di Segrate è identificato nella figura del Segretario Generale, dott.ssa Patrizia Bellagamba, nominata con decreto sindacale n. 164 del 20/07/2015.

Il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si avvale per la gestione del sistema nel suo complesso della sezione Affari generali e Gare e del continuo confronto con i dirigenti dell'Ente, con i funzionari-capi sezione, che in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione partecipano al processo di stesura e gestione del Piano, si relaziona in tutte le occasioni in cui si verificano delle problematiche.

C.2 La struttura organizzativa di supporto al RPCT è individuata all'interno della sezione Affari Generali e Gare.

C.3 Numero di soggetti assegnati nella struttura di supporto al RPCT: 1, di cui Funzionari: 1 (C.3.2).

C.5 Dall'analisi della dinamica comunale, non si è reso necessario disporre modifiche organizzative per garantire la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPCT.

Sottosezione Referenti

C.6. I Responsabili (Dirigenti e PO) sono coinvolti nel processo di formazione e attuazione del PTPCT. I Dirigenti e i funzionari titolari di posizione organizzativa (PO) sono stati

formalmente nominati Referenti per la prevenzione della corruzione da parte del RPCT, con provvedimento di nomina prot. 5545 del 09/02/2021 e con provvedimento n. 67/2022

I referenti in particolare:

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

E' infine dovere del Dirigente, nel rispetto del codice di comportamento al quale si rimanda:

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertare che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001 e nella Legge n. 190/2012;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

C.6.1 I Referenti nominati sono i n. 3 Dirigenti di Settore, oltre al Segretario Generale al quale già compete il ruolo di RPCT e n. 10 titolari di posizione organizzativa.

C.8 A decorrere da gennaio 2023, con atto formale del RPCT in aggiunta ai precedenti referenti (Dirigenti e titolari di PO) sono stati altresì nominati formalmente n 6 Referenti anche i funzionari responsabili di sezione anche se non titolari di PO, per ampliare la platea dei dipendenti coinvolti nel processo di formazione e attuazione del PTPCT (provvedimenti di nomina n.22/2023)

Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (Dirigenti, PO)

I Dirigenti e responsabili di unità organizzativa (PO) sono coinvolti attivamente nella redazione del PTPCT e sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. C.12 nella definizione dell'analisi del contesto;
2. C.13 nella mappatura dei processi;
3. C.14 nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. C.15 nell'analisi dei fattori abilitanti;
5. C.16 nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. C.17 nella identificazione e progettazione delle misure di contrasto.

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Segrate attribuisce il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, mediante apposito decreto di nomina. Con provvedimento sindacale n. 12 del 28 gennaio 2021 è stato quindi nominato il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante del Comune di Segrate.

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).
5. osservano il Codice di comportamento

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Segrate;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Segrate.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

D.1 Si descrive in questo paragrafo il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza.

D.1.1.1 Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano è previsto venga svolto sia direttamente dai Dirigenti/Referenti (monitoraggio di I livello) sia dal RPCT (monitoraggio di II livello).

D.1.1.2 Il monitoraggio ha cadenza semestrale, con maggiori frequenze per quanto attiene il controllo successivo sugli atti, come previsto dal Regolamento sui controlli interni dell'Ente

D.1.1.3 Nell'ambito dei controlli interni sono stabilite verifiche con cadenza bimestrali e campione sugli atti.

Gli obiettivi strategici di Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance. In occasione del monitoraggio semestrale, viene richiesto agli uffici una autovalutazione e autodichiarazione sullo stato di attuazione del Piano della trasparenza inteso come ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, da verificare-anche a campione in corso d'anno dalla struttura di supporto al RPCT.

Le operazioni di monitoraggio saranno svolte in autonomia dalla struttura di supporto, con la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dirigenti, Posizioni organizzative, responsabili di servizio e tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il servizio di supporto al RPCT e il Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tempestivamente ogni informazione richiesta.

D.2 Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio degli anni precedenti sono stati utilizzate per l'aggiornamento dei Piani anticorruzione successivi. Per la stesura del Piano 2023, si è utilizzato in particolare il monitoraggio relativo alla sezione contratti pubblici e quello sugli obblighi di pubblicazione e si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio intermedio nonché di quanto suggerito dal PNA 2022 sul tema; in particolare per il futuro si intende utilizzare quanto suggerito dall'allegato Check-list per gli appalti del PNA, che si allega per diffonderne la conoscenza (allegato 5)

Si è tenuto conto nel complesso anche di dati e parametri quali gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa, la presenza di segnalazioni, di provvedimenti disciplinari e di eventuali eventi corruttivi che hanno interessato il territorio di cui si abbia avuto notizia, soprattutto dalla stampa locale.

Le misure fin qui adottate nel complesso sono ritenute idonee; alcuni spunti degli anni passati hanno portato nel corso del 2021 all'adozione dei Patti per l'integrità e all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti; è emersa l'opportunità di procedere nel triennio di validità del presente piano alla revisione della modalità dei controlli interni.

D.3 In occasione del monitoraggio del Piano nel suo complesso, viene effettuata anche una analisi in merito alla idoneità e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio consta di una valutazione:

- dell'attuazione delle misure;
- dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate.

D.3.1 Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto:

D.3.1.1 i responsabili per ogni singola misura

D.3.1.2 i tempi del monitoraggio per ogni singola misura (il monitoraggio delle misure di trattamento specifiche e relativi indicatori ha cadenza semestrale)

D.3.1.3 degli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura

D.4 Il presente Piano contiene informazioni sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente, nei capitoli dedicati alla definizione delle misure generali di contrasto alla corruzione e alla definizione delle misure specifiche. L'obiettivo "Piano anticorruzione" viene altresì rendicontato in occasione del monitoraggio del Piano della performance

D.4.2 Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure del Piano 2022 ha evidenziato un buon livello di attuazione delle misure; il complesso di misure risulta attuato, benché la loro applicazione non si sia resa necessaria in alcuni casi, in quanto il caso non si è verificato. Le misure individuate per i processi mappati risultano attuali e idonee a circoscrivere il rischio corruttivo.

D.5 E' infine previsto, in occasione dell'annuale revisione del Piano, la realizzazione di un riesame delle misure adottate e della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio.

D.5.1 La periodicità del riesame è annuale, l'organo da coinvolgere nel riesame periodico è il Comitato di Direzione.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

E.1 Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa puntuale riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla presente sezione anticorruzione e trasparenza.

E.2 La sezione anticorruzione e trasparenza, pertanto, richiama integralmente i medesimi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nelle altre sezioni del PIAO

E.3. In particolare nel Piano degli Obiettivi - Piano della Performance viene proposto l'obiettivo ciclico e trasversale a tutte le direzioni ad oggetto "**Piano anticorruzione del Comune di Segrate**". A tale obiettivo sono associati indicatori di risultato sul rispetto delle previste azioni di contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.

3			
4	ASSESSORE	DIRIGENTE	
5	Tutti gli Assessori	Tutti I Dirigenti	
6			
7	PO / RESPONSABILE	SEZIONE	
8	Tutti i P.O./Responsabili	TUTTE LE SEZIONI	
9	MISSIONE (SeS e SeO DUP)	PROGRAMMA (SeO DUP)	
0	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	
1	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	
2			
3	PROGETTO		
4			
5	FINALITÀ		
6	Titolo Obiettivo:	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	Orizzonte Temporale: 2023 - 2025
7	Descrizione Obiettivo:	L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.	

SEZIONE DATI GENERALI

E.4 Il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione e trasparenza, infine, è correttamente richiamato negli obiettivi individuali, specificatamente nelle schede di valutazione dei dirigenti e delle PO vigenti, come approvate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente, (approvato con GC n. 56/2018)

Stralcio scheda valutazione Dirigenti:

Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7	
livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi								
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza								
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Stralcio scheda valutazione PO:

livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi								
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza								
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

F.1 Il Comune di Segrate procede annualmente alla redazione e aggiornamento dell'analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e del tessuto sociale nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche demografiche, culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno

Il Comune di Segrate è un ente locale, situato alle porte di Milano, con una popolazione al 31/12/2022 di 37.477 abitanti (18.042 maschi e 19.435 femmine) ed una estensione di ca. 17,5 kmq. Il territorio è suddiviso storicamente in 9 frazioni: Segrate Centro, Villaggio Ambrosiano, Rovagnasco, Milano 2, Lavanderie, Redecio, Novegro, Tregarezzo, San Felice. Si tratta di quartieri dalle differenti caratteristiche urbanistiche, socioeconomiche e storiche.

I recenti fenomeni di sviluppo e rigenerazione urbanistica (nuovo quartiere "Milano 4 you" - Centro polifunzionale Westfield) e l'imminente completamento della realizzazione di infrastrutture di rilevanza regionale come, ad esempio, la "Cassanese bis" e l'avvio dei procedimenti per il nuovo hub metropolitano "Segrate Porta Est" oppure ancora, l'intervento di riqualificazione dell'aeroporto di Linate (masterplan 2020-2030) hanno inciso o stanno per incidere strutturalmente sull'assetto del territorio rendendo conseguentemente necessario meglio definirne la ricucitura per affrontare efficacemente le varie tematiche amministrative della città; pertanto, dall'elenco degli storici quartieri è possibile enucleare delle zone, o in procinto di edificazione o comunque ben individuabili per caratteristiche specifiche, e precisamente: la zona ex Boffalora ("Milano 4 you"), la zona destinata a Centro Polifunzionale Westfield, il Centroparco, l'Idroscalo/San Felice.

Segrate dispone di rilevanti infrastrutture, che rappresentano un elemento di fondamentale importanza anche ai fini dello sviluppo e della competitività aziendali. La vicinanza con Milano, gli accessi diretti alla Tangenziale Est ma anche la vicinanza con la Tangenziale Esterna TEM, l'attraversamento del territorio da parte di due importanti arterie provinciali (Cassanese e Rivoltana) e l'estrema vicinanza con altre due provinciali (Paulese e Padana) nonché la presenza dell'aeroporto Milano Linate, rendono la posizione della città strategica rispetto all'accessibilità e ai collegamenti su strada con il resto della regione. Anche per questo gli enti territoriali sovraordinati (Regione e Città metropolitana) hanno condiviso la scelta di realizzare a Segrate l'hub intermodale "Segrate Porta Est" per lo scambio tra tutti i sistemi trasportistici, in particolare la connessione tra ferrovie-aeroporto-metropolitana. Con detta infrastruttura il mondo imprenditoriale potrà beneficiare degli investimenti che si stanno compiendo all'interno dello scalo ferroviario di "Milano-smistamento" dove oltre alla prevista

realizzazione della stazione di Porta dell'hub "Segrate Porta Est" si sta realizzando uno dei più moderni centri intermodali per lo scambio gomma-ferro nella movimentazione delle merci.

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

Grazie alla posizione strategica, oltre 2000 imprese, che occupano numerosi dipendenti in vari settori, hanno scelto di stabilire la propria sede nel Comune di Segrate. Segrate infatti occupa un posto di sicuro rilievo nel contesto economico regionale ma anche nazionale, poiché sul suo territorio sono presenti sedi operative/stabilimenti di numerose grandi aziende, con una storica concentrazione di aziende di spedizione e logistica, case farmaceutiche nonché multinazionali come l'IBM o aziende come Mondadori o Mediaset unanimemente associate a Segrate.

Per una panoramica delle attività produttive si riporta elenco delle imprese registrate alla Camera di commercio presenti sul territorio di Segrate suddivise in base al codice ATECO

	CODICE ATECO	Nr	note
01*	COLTIVAZIONI AGRICOLE	1	
08*	ATTIVITA' ESTRATTIVE	1	
10*	INDUSTRIE ALIMENTARI	17	produzione e/o deposito
13*	INDUSTRIE TESSILI	3	
14*	CONFEZIONE DI ARTICOLI DI ABBIGLIAMENTO	10	
15*	FABBRICAZIONE ARTICOLI IN PELLE	2	
16*	INDUSTRIA DEL LEGNO	5	esclusi i mobili
17*	FABBRICAZIONE DI CARTA E PRODOTTI IN CARTA	3	
18*	STAMPA E RIPRODUZIONE DI SUPPORTI REGISTRATI	20	
20*	FABBRICAZIONE PRODOTTI USO ESTETICO	1	
21*	FABBRICAZIONE PRODOTTI FARMACEUTICI	2	Delpharm, Leo pharma
22*	FABBRICAZIONE ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE	4	
23*	LAVORAZIONE DEL VETRO	2	
25*	FABBRICAZIONE PRODOTTI IN METALLO	18	
26*	FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICA; APPARECCHI ELETTRONICI E DI MISURAZIONE, OROLOGI	10	
27*	FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE	12	
28*	FABBRICAZIONE DI MACCHINARI ED APPARECCHIATURE N.C.A.	28	
31*	FABBRICAZIONE DI MOBILI	4	
32*	ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE	10	
33*	RIPARAZIONE, MANUTENZIONE ED INSTALLAZIONE DI MACCHINE ED APPARECCHIATURE	20	
37*	GESTIONE DELLE RETI FOGNARIE	1	
39*	ATTIVITÀ DI RISANAMENTO E ALTRI SERVIZI DI GESTIONE DEI RIFIUTI	1	
41*	COSTRUZIONE DI EDIFICI	68	
42*	INGEGNERIA CIVILE	5	
43*	LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI	182	
45*	COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE DI AUTOVEICOLI E MOTOCICLI	94	
46*	COMMERCIO ALL'INGROSSO	254	compreso comm. on-line
47*	COMMERCIO AL DETTAGLIO	311	esclusi autoveicoli
49*	TRASPORTO TERRESTRE	143	
50*	TRASPORTO MARITTIMO (merci containers)	2	
52*	MAGAZZINAGGIO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI TRASPORTI	183	
53*	SERVIZI POSTALI E ATTIVITA' DI CORRIERE	13	
55*	ALLOGGI / ALBERGHI	16	
56*	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE	240	
58*	ATTIVITA' EDITORIALI	4	Mondadori
59*	ATTIVITÀ DI PRODUZIONE CINEMATOGRAFICA, DI VIDEO E DI PROGRAMMI TELEVISIVI, DI REGISTRAZIONI MUSICALI E SONORE	11	
60*	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E TRASMISSIONE	2	Reti Televisive Italiane S.P.A.

62*	PRODUZIONE DI SOFTWARE, CONSULENZA INFORMATICA E ATTIVITÀ	57
63*	ATTIVITÀ DEI SERVIZI D'INFORMAZIONE E ALTRI SERVIZI INFORMATICI	35
64*	ATTIVITÀ DI SERVIZI FINANZIARI	36
66*	ASSICURAZIONI	7
69*	ATTIVITÀ LEGALI E CONTABILITÀ	11
70*	ATTIVITÀ DI CONSULENZA GESTIONALE	117
71*	ATTIVITÀ DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA	15
73*	PUBBLICITÀ E RICERCHE DI MERCATO	43
74*	ALTRE ATTIVITÀ PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	58
77*	ATTIVITÀ DI NOLEGGIO	11
79*	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DELLE AGENZIE DI VIAGGIO	7
80*	SERVIZI DI VIGILANZA E INVESTIGAZIONE	5
81*	ATTIVITÀ DI SERVIZI PER EDIFICI E PAESAGGIO	8
82*	ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LE FUNZIONI D'UFFICIO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE	12
86*	ASSISTENZA SANITARIA	20
87*	SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE RESIDENZIALE	7
88*	ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE	24
90*	ATTIVITÀ CREATIVE, ARTISTICHE E DI INTRATTENIMENTO	17
92*	ATTIVITÀ RIGUARDANTI LE LOTTERIE, LE SCOMMESSE, LE CASE DA GIOCO	5
93*	ATTIVITÀ SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DI DIVERTIMENTO	68
96*	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI PER LA PERSONA	88
		2354

(Fonte: Camera di Commercio)

Come si evince dalla tabella le attività presenti sul territorio che superano il centinaio appartengono ai comparti:

lavori di costruzione specializzati n.182
 commercio all'ingrosso n.254
 commercio al dettaglio n.311
 trasporto terrestre n. 43
 magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti 183
 attività dei servizi di ristorazione n.240
 attività di consulenza gestionale n.117

Se non stupisce particolarmente che il commercio al dettaglio e all'ingrosso registri un elevato numero di imprese, così come i servizi di ristorazione, considerata la dimensione del comune, si conferma che il comparto trasporti e le relative attività di supporto sono una peculiarità di Segrate. Legato sempre alla logistica si può far rientrare il dato della "consulenza gestionale", rientrano infatti, all'interno delle 117 imprese di questo codice Ateco, anche le società che si occupano delle pratiche doganali.

L'elevato numero di imprese "lavori di costruzione specializzati", all'interno del quale può rientrare anche il singolo artigiano, può fare riferimento ai recenti bonus edilizi, alla presenza di PII ancora in costruzione e a una più generale vivacità del tessuto economico nonché alla non trascurabile "ricchezza privata" dei segratesi tale per cui da anni Segrate risulta tra i comuni più ricchi d'Italia in base alle dichiarazioni IRPEF.

F.2 Si sono presi a riferimento indicatori da fonti ufficiali (interne o esterne) riguardanti le principali variabili socio-territoriali e i dati relativi a procedimenti giudiziari.

F.2.1.1 Dati relativi al contesto culturale

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

Il servizio di asili nido comunali è offerto in 4 strutture che ospitano complessivamente 162 bambini. Da alcuni anni i posti nelle graduatorie pubbliche sono aumentati di 32 unità grazie a convenzioni con 3 asili nido privati. A settembre 2022 il totale dei posti offerti in strutture pubbliche e convenzionate era di 194

Esistono inoltre n. 12 asili nido privati autorizzati al funzionamento tra i quali rientrano i 3 convenzionati che offrono ulteriori 335 posti.

I posti complessivamente disponibili negli asili nido operanti a Segrate sono quindi 529, a fronte di un'utenza potenziale della fascia d'età 3 mesi – 3 anni pari a 787 bambini residenti nati tra aprile 2020 e dicembre 2022: ne consegue un tasso di copertura del 67% della domanda potenziale, ben superiore all'obiettivo del 33% fissato dal Consiglio Europeo di Barcellona.

Sul territorio hanno sede anche due scuole dell'infanzia paritarie che ospitano complessivamente 175 alunni. Entrambe le strutture costituiscono un polo per l'infanzia, dato che offrono servizio di nido privato. Una delle due scuole dell'infanzia ha istituito anche una sezione primavera per 20 bambini, un servizio educativo ponte tra l'asilo nido e la scuola dell'infanzia.

A Segrate sono presenti tre Istituti comprensivi che includono scuola dell'infanzia e primo ciclo di istruzione obbligatorio, della durata di 8 anni. Gli iscritti sono in totale 3.662.

ISTITUZIONE	TIPO	SCUOLA	ALUNNI ISCRITTI	TOTALE CLASSI	MEDIA X	NUMERO CLASSI E ALUNNI DIVISI PER CLASSE A.S. 2022/2023																		
						CL I		CL II		CL III		CL IV		CL V		CL VI		CL VII		CL VIII		SCH	CL	A
						A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
SCHWEITZER	INFANZIA	XXV APRILE-giras	196	8	25	1	26	1	25	1	25	1	20	1	24	1	25	1	25	1	26			
	INFANZIA	ARCOBALENO Rov	118	5	24	1	25	1	22	1	26	1	19	1	26									
	PRIMARIA	FERMI-modigliani	238	11	22	2	47	2	41	2	46	3	57	2	47									
	PRIMARIA	SCHWEITZER-de a	212	10	21	2	41	2	38	2	46	2	40	2	47									
	PRIMARIA	DONATELLI Rov	300	14	21	3	62	3	68	3	65	2	48	3	57									
	SECONDIRIA	LEOPARDI	496	23	22	8	156	8	172	8	168													
GALBUSSERA	INFANZIA	I STRADA	35	2	18	1	17	1	18															
	INFANZIA	IX STRADA	54	3	18	1	18	1	17	1	19													
	INFANZIA	NOVEGRO	54	3	18	1	17	1	18	1	19													
	PRIMARIA	S.Felice	225	13	17	3	46	2	38	3	41	2	36	3	64									
	PRIMARIA	NOVEGRO	82	5	16	1	17	1	18	1	18	1	19	1	10									
	SECONDIRIA	SAN FELICE	164	7	23	3	75	3	68	1	21													
SABIN	SECONDIRIA	NOVEGRO	49	3	16	1	13	1	14	1	22													
	INFANZIA	ELLI GRIMM nord(montes)	102	5	20	1	22	1	21	1	19	1	15	1	25									
	INFANZIA	C. COLLODI sud	79	4	20	1	20	1	23	1	16	1	20											
	INFANZIA	REDECESIO(Munari)	97	5	19	1	23	1	17	1	17	1	21	1	19									
	PRIMARIA	G. RODARI Mi2	413	20	21	4	80	4	83	4	87	4	76	4	87									
	PRIMARIA	REDECESIO(merini)	166	9	18	2	41	2	38	2	34	1	25	2	28									
SECONDIRIA	A.B. SABIN-Mi2	463	21	22	7	146	7	161	7	156														
SECONDIRIA	A.B. SABIN-Red	119	6	20	2	36	2	41	2	42														
		totale	3662	177	20,7	46	928	45	941	43	887	20	396	21	434	1	25	1	25	1	26			
		INFANZIA	735	35	21	8	168	8	161	7	141	5	95	4	94	1	25	1	25	1	26			
		PRIMARIA	1636	82	20	17	334	16	324	17	337	15	301	17	340									
		SECONDIRIA	1291	60	21,5	21	426	21	456	19	409													
		ALUNNI ISCRITTI A MENSA	3472																					

L'offerta culturale comprende la struttura principale della Biblioteca "centrale" a Segrate Centro in prossimità del municipio e altre tre sedi decentrate sul territorio: Cascina Ovi a Milano Due, Centro civico di Redecesio e sede di San Felice, al fine di una più capillare offerta di servizi ai cittadini.

Sul territorio la presenza di realtà associative culturali, sportive, ricreative e sociali è consolidata da lunga data. A titolo indicativo, ma non esaustivo, le associazioni no profit che collaborano in vario modo con il Comune e che sono censite nell'Anagrafe delle libere forme associative e degli altri enti del terzo settore sono in tutto 83 a cui si devono aggiungere le 22 associazioni sportive iscritte al CONI ma di fatto attive e operanti sul territorio comunale.

F.2.1.2 Dati relativi al contesto sociale

Di seguito si rappresenta graficamente l'andamento demografico e la composizione della popolazione della città di Segrate (fonte ufficio statistica dell'ente).

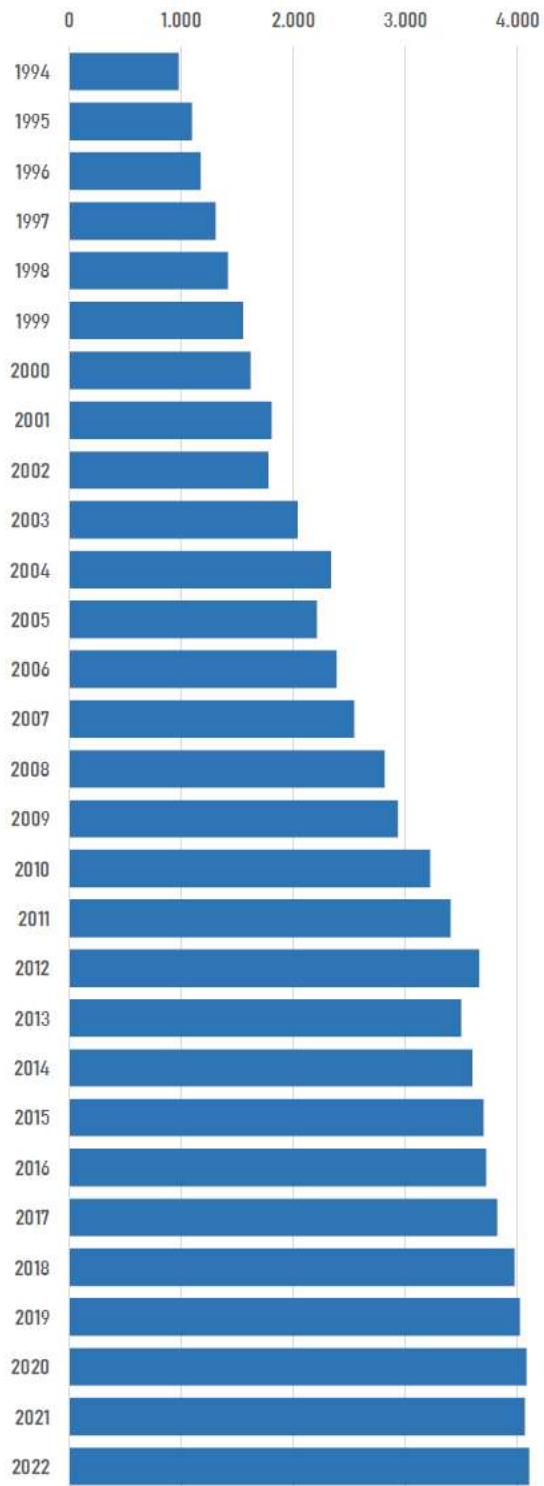
Popolazione residente per sesso - Anni 1971 - 2022



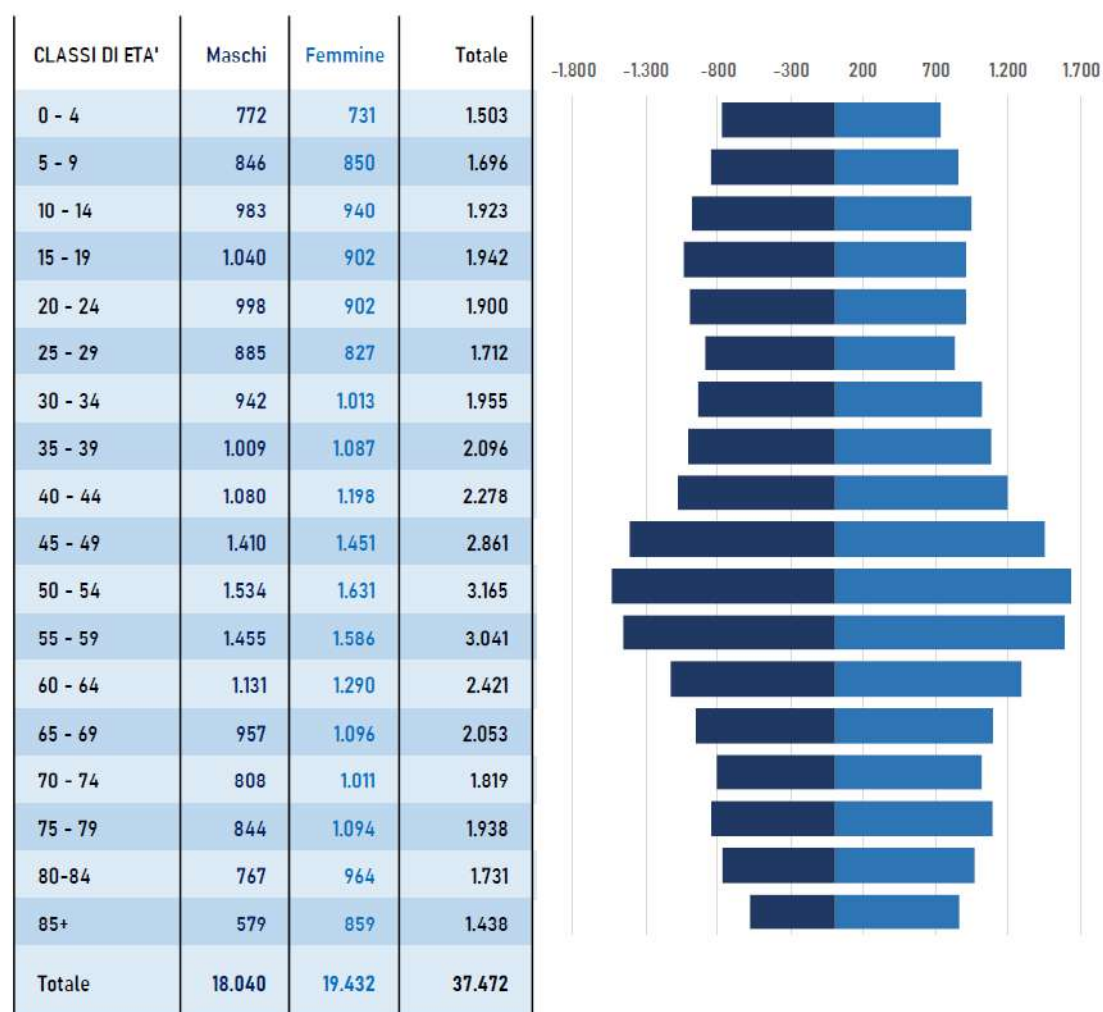
La popolazione residente è in leggerissimo ma costante aumento ormai da anni in linea con gli altri comuni della prima cintura di Milano

Popolazione straniera residenti per sesso - Anni 1994 - 2022

ANNI	Cittadini		Totale	Variazione anno prec.
	Maschi	Femmine		
1994	486	492	978	-
1995	533	562	1.095	+11,96%
1996	568	606	1.174	+7,21%
1997	639	667	1.306	+11,24%
1998	678	740	1.418	+8,58%
1999	741	811	1.552	+9,45%
2000	761	858	1.619	+4,32%
2001	873	932	1.805	+11,49%
2002	849	930	1.779	-1,44%
2003	924	1.114	2.038	+14,56%
2004	1.079	1.258	2.337	+14,67%
2005	1.038	1.173	2.211	-5,39%
2006	1.095	1.291	2.386	+7,91%
2007	1.200	1.345	2.545	+6,66%
2008	1.325	1.489	2.814	+10,57%
2009	1.385	1.550	2.935	+4,30%
2010	1.506	1.716	3.222	+9,78%
2011	1.595	1.809	3.404	+5,65%
2012	1.689	1.969	3.658	+7,46%
2013	1.559	1.937	3.496	-4,43%
2014	1.599	1.996	3.595	+2,83%
2015	1.661	2.036	3.697	+2,84%
2016	1.683	2.041	3.724	+0,73%
2017	1.712	2.106	3.818	+2,52%
2018	1.773	2.202	3.975	+4,11%
2019	1.768	2.254	4.022	+1,18%
2020	1.788	2.293	4.081	+1,47%
2021	1.778	2.291	4.069	1,17%
2022	1.778	2.326	4.104	+0,86%



Popolazione residente per sesso e classi di età al 31 dicembre 2022



La presenza di stranieri residenti ha subito un notevole aumento nel passato e attualmente rimane stabile da alcuni anni, con percentuali rispetto alla popolazione totale che oscillano intorno al 12%. Ciò potrebbe significare che gli stranieri a Segrate hanno un progetto migratorio di lungo periodo, sono “stabili”, hanno un lavoro evidentemente abbastanza indipendente dalle oscillazioni temporanee del mercato del lavoro. Tale interpretazione è confermata dal fatto che la maggior parte degli stranieri residenti sono in età lavorativa e hanno anche figli piccoli o adolescenti.

Al di là dell’andamento demografico in senso stretto è utile acquisire informazioni circa alcune categorie di cittadini che per diversi motivi necessitano di attenzione. Di tali persone si occupano i Servizi Sociali del Comune, erogando una serie di servizi. I destinatari di tali servizi sono quindi persone diversamente abili, minori, adulti o famiglie in difficoltà e anziani non autosufficienti.

Di seguito si riportano i casi presi in carico dal Comune.

tenti del servizio:	descrizione indicatore:	2022	2021	2020	2019	2018	2017
Anziani	n. di casi in carico	229	246	254	231	261	232
Inclusione sociale	n. di casi in carico	56	123	64	53	55	60
Diversamente abili	n. di casi in carico	96	104	114	106	114	108
Minori	n. nuovi casi presi in carico	14	25	14	19	23	

Per quanto riguarda le categorie degli “anziani”, “minori” e “diversamente abili” i dati del 2022 non si discostano significativamente da quelli degli anni precedenti, anche se sono tutti e tre dati leggermente in calo.

Anche nella categoria “inclusione sociale”, dopo il picco segnato nel 2021, dovuto al fatto che vi rientravano anche i soggetti beneficiari di Reddito di Cittadinanza con obbligo di sottoscrizione di patto per l'Inclusione, il dato torna a essere nel 2022 in linea con quello degli anni precedenti.

(Fonte: Servizi sociali – Comune di Segrate)

F.2.1.3 Dati relativi al contesto economico

Per una analisi un po' più specifica sull'andamento del mercato del lavoro locale, si sono attinti dati dall'Osservatorio Mercato del Lavoro di Città Metropolitana di Milano (Atlante statistico); si tratta di dati mensili disponibili fino a settembre 2022 che possono essere messi a confronto con i medesimi dati del 2020 e 2021 suddivisi come segue:

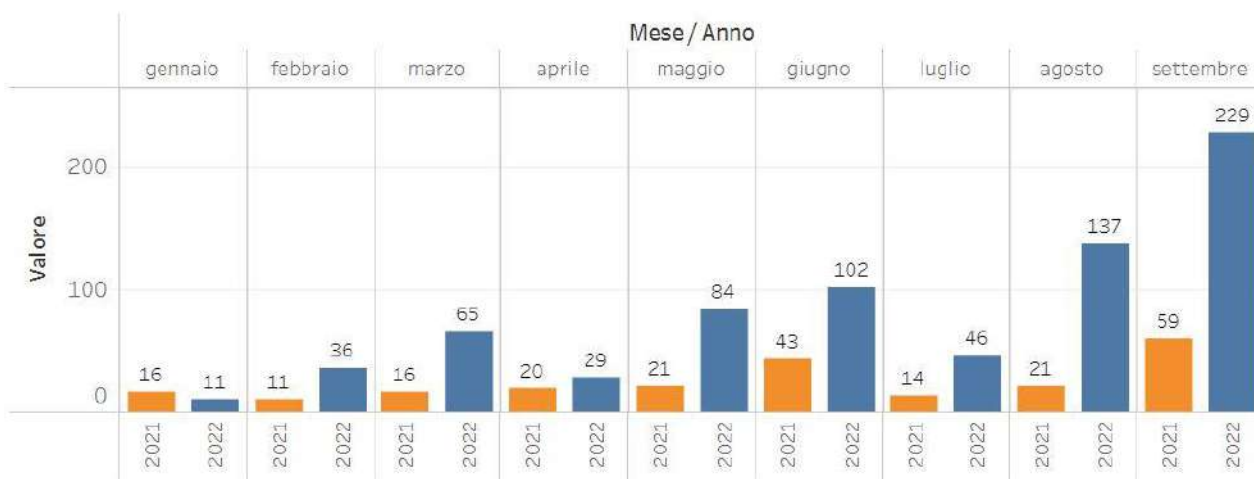
- avviamenti brevi = n. delle comunicazioni obbligatorie di avviamento pervenute nell'arco di tempo considerato (a partire da pochi giorni)
- avviamenti = n. delle comunicazioni obbligatorie di avviamento pervenute nell'arco di tempo considerato
- datori di lavoro
- lavoratori avviati = conteggio dei lavoratori interessati dagli avviamenti in un arco di tempo dato

	avviamenti brevi			avviamenti			datori			lavoratori		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
gennaio	23	16	11	688	501	825	286	216	332	668	487	812
febbraio	56	11	36	651	402	876	265	208	298	620	384	856
marzo	11	16	65	371	431	825	181	223	327	358	417	794
aprile	2	20	29	132	526	823	23	220	306	128	506	798
maggio	0	21	84	241	600	900	139	250	291	239	579	857
giugno	5	43	102	451	814	1058	187	259	292	449	786	983
luglio	1	14	46	424	725	744	183	241	280	404	717	721
agosto	3	21	137	244	408	554	123	143	152	241	397	483
settembre	15	45	229	620	1118	1475	250	304	326	608	1099	1354

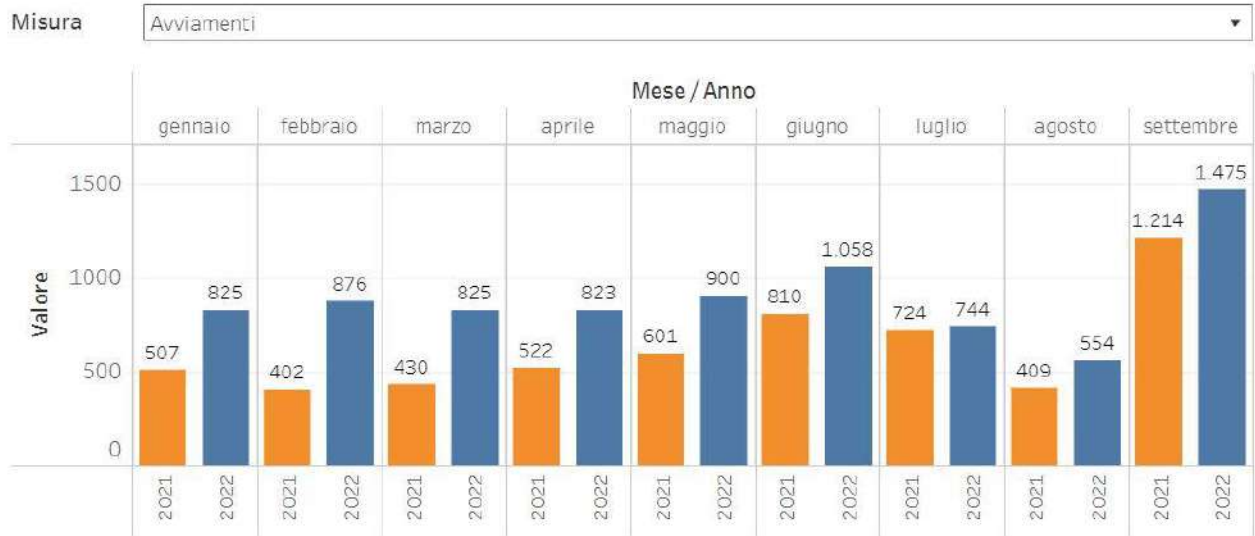
Gli andamenti mensili

Misura

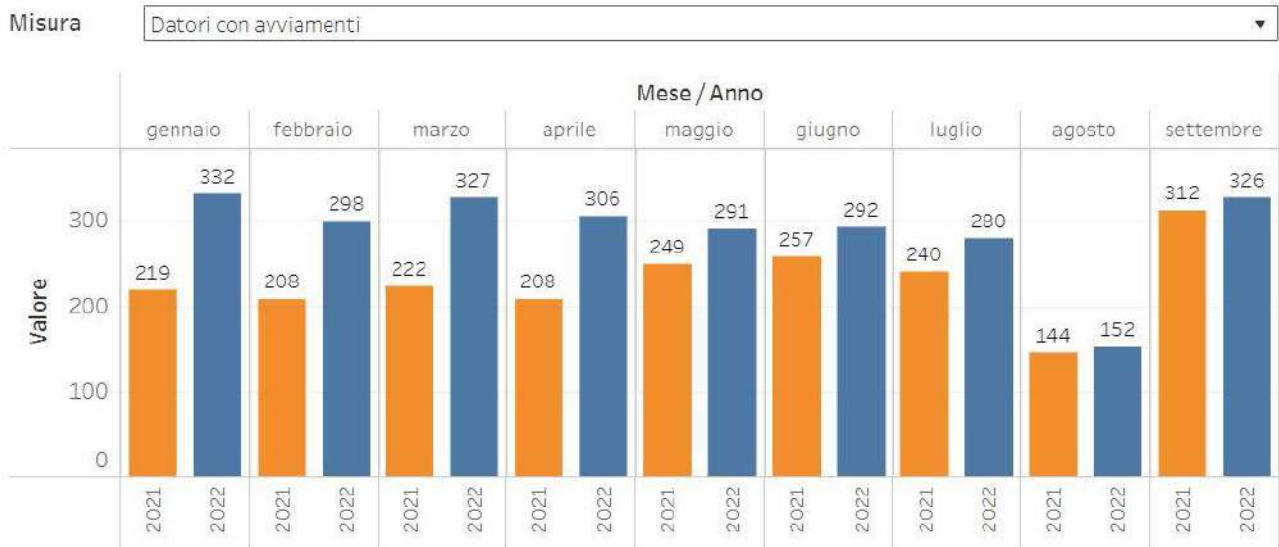
Avviamenti brevi



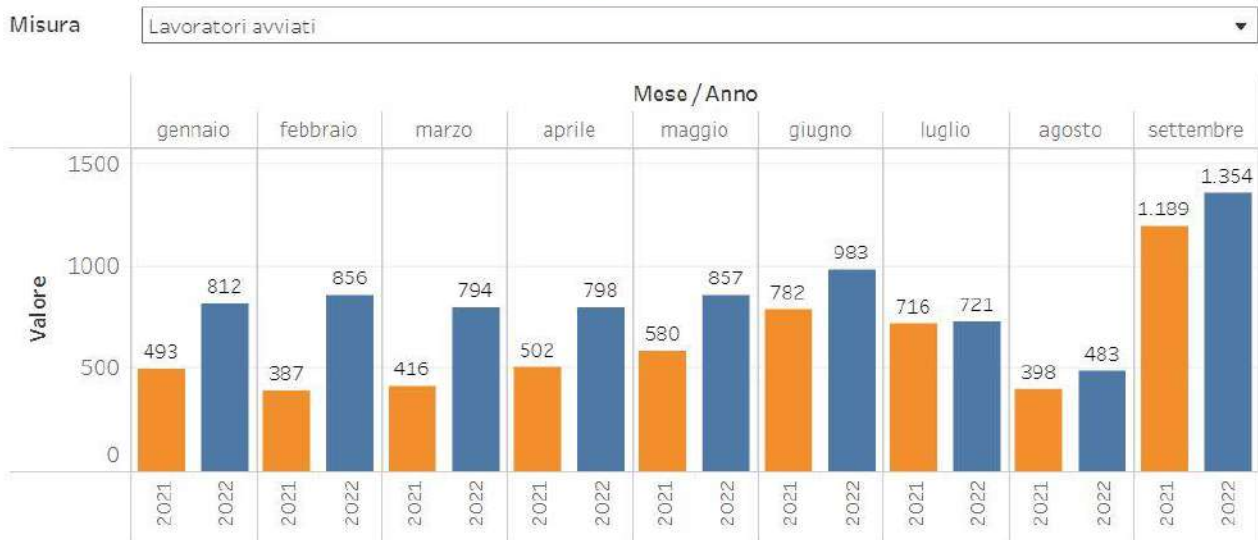
Gli andamenti mensili



Gli andamenti mensili



Gli andamenti mensili



Focus sui lavoratori avviati



La tabella complessiva riporta anche i dati dal 2020, anno caratterizzato dallo scoppio della pandemia e dai mesi di lockdown mentre i successivi grafici invece mettono a confronto i dati dei primi 9 mesi del 2021 e del 2022

Come si nota a colpo d'occhio, i numeri del 2022 sono tutti maggiori di quelli del 2021, segno di una evidente ripresa dell'economia nonostante gli elevati costi dell'energia, almeno fino a settembre 2022,

I dati a disposizione non ci consentono però di fare dei raffronti con la situazione pre-pandemia.

F.2.1.4 Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità e F.2.1.5 Dati relativi alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni

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

Per quanto concerne la spesa pubblica, è importante ricordare che il Comune di Segrate dal 2017 ha avviato un Piano di riequilibrio decennale e che pertanto la propria spesa pubblica è particolarmente attenzionata per quanto concerne l'ammontare, le sue finalità e le procedure utilizzate.

Alla Prefettura, come tutti gli anni, sono stati richiesti i dati statistici sui delitti e crimini commessi nel territorio comunale di Segrate che vengono riportati nella tabella che segue.

REATI COMMESSI A SEGRATE	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
LESIONI DOLOSE	24	32	35	35
PERCOSSE	4	8	17	12
MINACCE	25	34	35	36
FURTI	1.330	1.144	798	1.175
- di cui furto con strappo	15	12	6	15
- di cui furto con destrezza	154	112	70	85
- di cui furti in abitazione	174	127	0	107
- di cui furti in esercizi commerciali	57	57	37	45
- di cui furti su auto in sosta	230	245	204	255
- di cui furti di motocicli/ciclomotori	26	17	15	14
- di cui furti di autovetture	106	105	61	88
RICETTAZIONE	5	5	7	4
RAPINE	12	18	14	22
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	254	265	269	347
DANNEGGIAMENTI	373	323	217	229
STUPEFACENTI	23	42	72	48

I dati del 2021 risultano in leggero aumento rispetto al 2020, anno caratterizzato dai mesi di lockdown che avevano registrato una netta flessione di tutti i reati. Confrontando i dati del 2021 con quelli dei due anni pre-pandemia, la situazione risulta variegata, con dati che aumentando ritornano ai livelli pre-pandemia ma anche dati in diminuzione. In sostanziale aumento e segno dei tempi risultano le truffe/frodi informatiche mentre i furti nel complesso diminuiscono. Lesioni dolose, percosse e minacce, reati cresciuti con la convivenza forzata e confinamento del 2020, rimangono invece sui livelli del 2020, più alti rispetto ai dati degli anni precedenti, segno probabilmente di un disagio ormai generalizzato. Infine si segnala il dato delle rapine che è nettamente in crescita.

I beni confiscati a organizzazioni criminali ed assegnati al Comune di Segrate sono relativamente pochi (si veda la tabella che segue). In data 3/2/2022 sono stati consegnati formalmente due piccoli appartamenti con un box che sono rientrati nella disponibilità dell'Ente e attualmente sono in ristrutturazione per essere poi destinati ad alloggi SAP- Servizio Abitativo Pubblico.

Beni sequestrati alla criminalità organizzata			
n.	Denominazione	Anno acquisizione	Destinazione
1	Appartamento con cantina in via Rivoltana, 33	2005	Alloggio E.R.P. di prima accoglienza o a canone moderato.
2	Villa in via Sandro Pertini, 30	2007	Struttura residenziale e semiresidenziale per soggetti con fragilità sociale, comprensiva di eventuale servizio di pronto intervento per le situazioni di emergenza personali e familiari.
3	Capannone "ex Fischer" in via Morandi 22	2013/14	Magazzino
4	Palazzina "ex Fischer" in via Morandi, 22	2013/14	Riconversione dell'area e realizzazione di appartamenti da assegnare a categorie protette
5	Unità immobiliare in via Gramsci 13	2015	Finalità pubblico sociali ad uso diretto o indiretto della collettività
6	Villetta a schiera con box via Marmolada 24	2019	Vincolo di destinazione a finalità istituzionali o sociali
7	Appartamento con cantina in via Trieste 5/7	2021	Consegnato e in ristrutturazione
8	BOX via Torino con accesso da via Trieste	2021	Consegnato
9	Appartamento con cantina in via Torino con accesso da via Trieste	2021	Consegnato e in ristrutturazione

Si riportano per una panoramica complessiva anche i dati riferiti all'andamento degli incidenti stradali che hanno interessato il territorio: nel 2022 ci sono stati complessivamente **162** incidenti stradali per fortuna senza alcun morto; il dato complessivo risulta in aumento rispetto all'anno precedente (nel 2021 erano stati n.141, nel 2020 n.96 e nel 2019 n.164). Questi 162 incidenti hanno visto coinvolte **257** persone rimaste illese (a fronte delle n.203 nel 2021, n.133 nel 2020 e n.226 nel 2019), i feriti invece sono passati a n.**102** mentre erano n.95 nel 2021, 70 nel 2020 e n. 112 nel 2019).

I dati del 2022 sono pertanto tutti in aumento rispetto al 2021, ma sembrano assestarsi intorno ai livelli del 2019, pre-pandemia, e al momento non destano particolare allarme.

	n. incidenti stradali		illesi		feriti		morti	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Segrate centro	41	66	59	108	23	40		
Milano Due	15	15	27	21	6	10		
Redecesio	7	16	11	24	4	13		
Villag.Ambrosiano	8	9	8	10	3	4		
Rovagnasco	5	3	10	3	3	3		
Marconi	4	6	6	11	4	3		
San Felice	7	12	8	20	4	9		
Lavanderie	3	4	2	2	2	4		
Novegro	51	31	72	58	46	16	1	
totale	141	162	203	257	95	102	1	

F.2.1.6 Dati relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato ecc.)

Nel corso del 2022 ci sono stati 2 procedimenti disciplinari ma non per reati legati a fatti corruttivi e/o contro la PA. Più che altro legati al codice di comportamento

F.2.1.7 Indagini relative agli stakeholder di riferimento

Diversi sono i canali di ascolto delle categorie di utenti, cittadini, stakeholders. In particolare vengono analizzate le segnalazioni e reclami e i risultati di indagini di soddisfazione o di analisi dei bisogni rivolte a particolari categorie di utenti per quanto attiene i servizi offerti dall'amministrazione, nell'ambito del Piano della performance. Dalle indagini effettuate non

sono sorti elementi di particolare criticità o che rimandino a situazioni di “malagestione” da parte della struttura. Gli esiti sono sinteticamente riassunti e riportati nella Relazione sulla Performance.

Da segnalare che nel corso del 2022 sono stati riviste le assegnazioni degli spazi nei mercati settimanali e con l'occasione è stata nominata una commissione consultiva che vede la presenza di rappresentanti degli ambulanti, creando così un canale diretto tra Amministrazione e una specifica categoria di lavoratori.

F.2.1.9 Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità F.2.1.10 Dati derivanti dai risultati dell'azione di monitoraggio del RPCT

Dagli esiti del monitoraggio del PTPCT, integrato con gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativo-contabile effettuati dal RPCT, sono state rilevate delle opportunità di miglioramento in seguito ad imprecisioni, ma non si delinea un quadro preoccupante per quanto riguarda il rischio corruttivo.

G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

G.1 L'analisi del contesto interno tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2023

G.2.1 Organi di indirizzo politico amministrativo

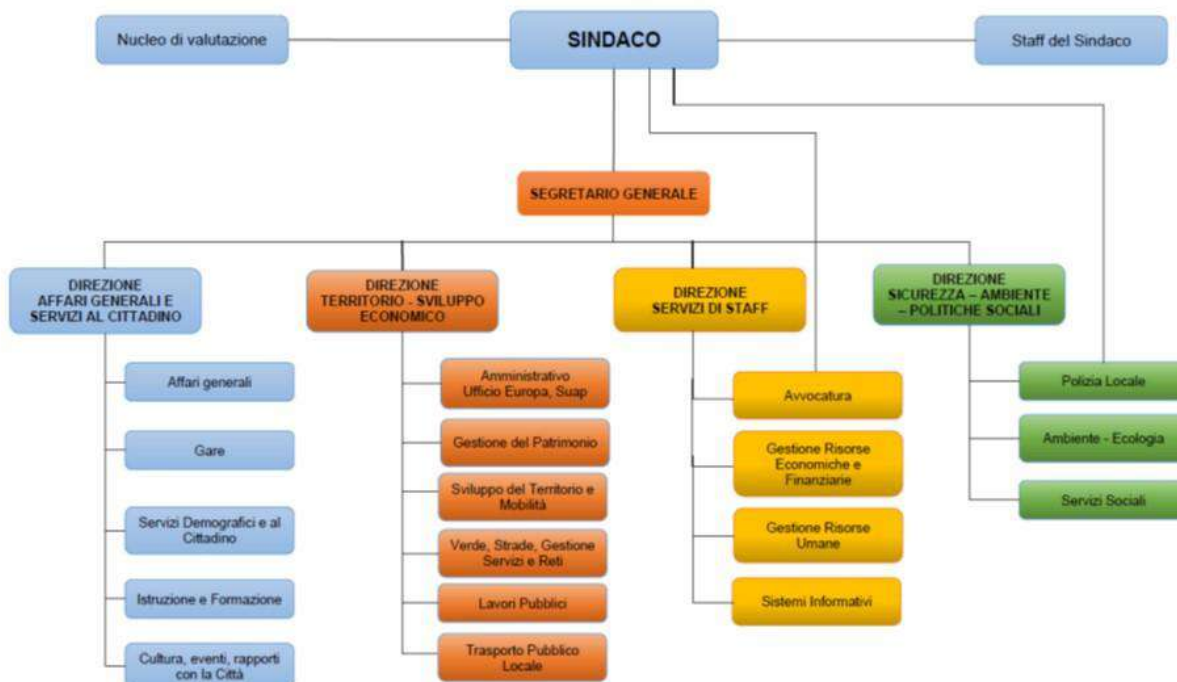
Si rimanda integralmente a <https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione/organi-politici/> e <https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione/amministratori/>

G.2.2 Struttura organizzativa (organigramma)

La struttura organizzativa di Segrate prevede quattro direzioni che si articolano in sezioni ed eventuali uffici. Ad ogni direzione è preposto un dirigente. Il Segretario Generale, che assume anche il ruolo di dirigente del settore Affari Generali e servizi al cittadino. Le direzioni sono così denominate: Direzione Affari generali e Servizi al cittadino, Direzione Servizi di Staff, Direzione Territorio, Sviluppo economico, Direzione Sicurezza, Ambiente, Politiche sociali.

Nel 2022 si è proceduto ad un intervento di modifica e riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente, che così risulta definito al momento della redazione del presente piano:

ORGANIGRAMMA



G.2.3 Ruoli e responsabilità

Il contesto interno è caratterizzato da una costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione ed ove possibile perseguire l'automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni. Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPCT/Segretario Generale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche. Sono stati formalmente nominati i Referenti del RPCT per le attività di gestione del rischio corruttivo, come pure nel corso del 2021 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate, con delibera di GC n 37 del 25/03/2021 ad oggetto "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Segrate adeguato alle Linee Guida Anac 2020 – Delibera 177/19-02-2020 – approvazione definitiva", che riprende espressamente per i diversi ruoli all'interno dell'ente specifici adempimenti e comportamenti da adottare.

Nel corso del 2023 è previsto che giunga a conclusione l'incarico affidato a una società esterna per una riorganizzazione dell'Ente; la procedura di individuazione della società esterna è stata avviata con deliberazione di GC n, n.131/2021 e prevedeva un incarico per l'analisi dei processi interni e la valutazione di adeguatezza del modello organizzativo dell'Ente, preordinati proprio alla formulazione di proposte riorganizzative

G.2.4 Politiche obiettivi e strategie

Principalmente le politiche e le strategie nell'orizzonte temporale del mandato vengono declinate nel DUP, sezione SES (5 anni) e SEO (3 anni) aggiornato annualmente.

Si rimanda integralmente al DUP, il cui documento e note di aggiornamento sono pubblicati nella sezione dedicata alla Performance organizzativa:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

G.2.5 Risorse

Si rimanda integralmente a:

<https://www.comune.segrate.mi.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

dove sono consultabili sia l'ultimo bilancio preventivo (delibera di CC n.5 del 30/1/2023) che altri documenti economico-finanziari

Ai fini delle considerazioni di vincoli e del contesto in cui l'Ente si trova ad operare, è bene tenere in considerazione il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, la cui procedura è stata avviata con deliberazione consiliare n. 1 del 13/02/2017: "*Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267/2000*", con un piano di durata decennale e tuttora in corso.

Il Piano pluriennale di riequilibrio è stato infine approvato dalla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti con delibere in data 19 giugno 2019, n. 275/1919/PRSP e n. 319/2019/PRSP. Tale piano ha ricadute su tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente.

G.2.6 Conoscenze, sistemi e tecnologie

Nel 2020 l'Ente ha reso operativo il nuovo sito istituzionale, adeguato alle direttive Agid ed è stata scelta una nuova ditta fornitrice della quasi totalità dei programmi che vengono utilizzati.

Sono così stati introdotti nuovi applicativi gestionali, con l'avvio di moduli applicativi che riguardano trasversalmente tutto l'Ente, quali la gestione del protocollo informatico e degli atti monocratici.

Negli anni successivi si sono via via attivati, affinati e personalizzati altri moduli applicativi (es. gestione degli atti di Giunta Comunale); in particolare nel 2023 partiranno altre funzioni che dovrebbero rendere finalmente automatica la pubblicazione degli obblighi di trasparenza delle sezioni "Bandi di gara e contratti" e nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Particolare attenzione deve continuamente essere prestata alla formazione che accompagnerà l'introduzione dei nuovi programmi gestionali.

Rimangono in capo ad altri fornitori il programma utilizzato dall'anagrafe e il portale che si utilizza per le richieste SUAP e SUE.

Il contesto in cui opera il personale dipendente del Comune di Segrate è sensibile all'innovazione tecnologica ed alle soluzioni innovative, a tale proposito si ricordano i progetti di digitalizzazione previsti con fondi PNRR di cui si è detto sopra.

G.2.7 Qualità e quantità del personale

Complessivamente alla data del 01/01/2023, la dotazione organica del Comune di Segrate è di n.179 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 2 dirigenti, n. 10 titolari di posizione organizzativa, n. 1 Segretario Generale (titolare a sua volta di direzione), n. 1 dirigente a tempo determinato (art. 110) e n. 2 dipendenti a tempo determinato (art. 90 in staff al sindaco).

Di seguito si presenta il riepilogo della suddivisione dei dipendenti del Comune di Segrate per categoria professionale (escluso il personale non dirigente assunto a tempo determinato per le annualità di riferimento). Il Comune di Segrate si caratterizza per una diffusa presenza di personale di categoria C, a seguire la categoria D, quindi la categoria B mentre la categoria A resta estremamente marginale:

La laurea è il titolo preponderante per la categoria D, mentre il diploma superiore comprende quasi tutti i dipendenti di categoria C.

Categoria professionale	Totale al 1/1/2023	Totale al 1/1/2022	Totale al 1/1/2021	Totale al 1/1/2020	Totale al 1/1/2019	Totale al 1/1/2018	Totale al 1/1/2017	Totale al 1/1/2016	Totale al 1/1/2015
A	2	3	4	4	4	4	4	4	4
B	24	27	27	30	32	33	35	37	37
C	93	97	91	94	94	101	103	108	111
D	47*	49	49	49	47	50	50	52	53
dirigenti t. indeterminato	2	2	2	2	2	3	3	2	2
dirigenti t. determinato	0	1	1	1	-	-	-	1	3
segretario	1	1	1	1	1	1	1	1	1
totale	169	180	175	181	180	192	196	204	211

*Dipendente in posizione di Comando presso il Comune di Milano fino al 31/3/2023

Fonte: Sezione Gestione Risorse Umane

DIPENDENTI AL 31/12/2022	uomini	donne	totale	%
Dipendenti a tempo indeterminato e dirigenti a tempo pieno	67	78	145	80,55
Dipendenti a tempo indeterminato part time fino 50%	1	7	8	4,44
Dipendenti a tempo indeterminato part time oltre 50%	1	26	27	15,01
Totale dipendenti	68	101	169	100

Fonte: Sezione Gestione Risorse Umane –

Come si evince dai dati sopra riportati, nel complesso gli uomini rappresentano circa il 40% del totale dei dipendenti, rispetto alla componente femminile. L'utilizzo dell'istituto del part-time è quasi esclusivamente femminile.

		Ripartizione dipendenti per fasce di età						
Fasce d'età	AI 1.1.2023	AI 1.1.2022	AI 1.1.2021	AI 1.1.2020	AI 1.1.2019	AI 1.1.2018	AI 1.1.2017	AI 1.1.2016
20-24	1	0	0	0	0	0	0	0
25-29	3	2	0	0	0	0	1	2
30-34	2	6	4	4	4	3	3	5
35-39	8	8	5	6	5	12	16	17
40-44	16	19	20	23	24	27	31	39
45-49	23	38	34	39	38	40	42	41
50-54	33	34	39	44	43	50	54	49
55-59	45	46	49	44	44	44	34	36
60-64	33	25	22	19	19	13	12	14
65-69	4	2	2	2	3	3	3	2
70	1	0	0	0	0	0	0	0
Totale	16	180	175	181	180	192	196	205

Fonte: Sezione Gestione Risorse Umane -

Dal confronto con gli anni precedenti si rileva un progressivo innalzamento dell'età media dei dipendenti, che risulta quindi piuttosto elevata. Le categorie maggiormente rappresentate sono le fasce tra i 50 e i 64 anni. Da segnalare anche la presenza in servizio di 5 ultrasessantacinquenni. Il fisiologico "invecchiamento" del personale negli anni è avvenuto a fronte di uno scarso ricambio e turn over che tuttavia ha visto l'arrivo di qualche "giovannissimo" vincitore di un recente concorso pubblico.

G.2.8 Cultura organizzativa e dell'etica

E' stato istituito il Comitato Unico di Garanzia-CUG che ha il compito di promuovere le pari opportunità e le pratiche di welfare. Con delibera di GC n. 194 del 13/12/2018 è stato approvato il Piano delle azioni positive 2019-2021, successivamente aggiornato negli anni con delibera 101 del 23/07/2020 e confermato con delibera n. 65 del 20/5/2021. Con delibera di GC n. 16 del 10/02/2022 è stato infine approvato il Piano delle azioni Positive 2022-24.

La cultura dell'etica e della legalità è diffusa anche attraverso momenti formativi ad hoc su temi specifici

Ai neoassunti viene dato il codice di comportamento e vengono fatti seguire obbligatoriamente i corsi base su sicurezza e anticorruzione.

Nel corso del 2022 sono state erogate complessivamente n.949 ore di formazione, rivolte a tutti i dipendenti, riguardanti corsi di formazione generale e/o obbligatoria.

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

G.3 Mappatura dei processi- Già negli anni scorsi è stata effettuata la mappatura di tutti i processi dell'Ente, al fine di fornire un quadro completo delle attività e processi che identificano l'Ente; in particolare quest'anno è stato inserito il processo: "Procedure finanziate con fondi PNRR e/o PNC " come indicato dal PNA.

La revisione della mappatura dei processi si è concentrata sull'area dei contratti pubblici e sull'area tecnica, quest'ultima interessata da una riorganizzazione interna a metà anno: sono stati rivisti tutti i procedimenti su istanza di parte (sono cambiati i responsabili interessati da una rotazione ordinaria) ed è stato diviso l'ufficio SUE/ SUAP tra edilizia privata (SUE) e le attività produttive (SUAP). Sono stati rivisti i processi afferenti all'area tecnica delle aree di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario" e "Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni"

Per il processo nell'area di rischio "Contratti pubblici": "Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione" è stato deciso di separare in due processi distinti il caso dell'appalto e concessione di servizi /lavori da quello della concessione/locazione di beni comunale di tipo economico commerciale. Tale separazione è riconducibile alla decisione di rendere più facile evidenziare operazioni sospette eventualmente anche rilevanti ai fini dell'antiriciclaggio.

Per una più agevole consultazione, tutti i processi mappati sono stati rapportati alle rispettive **aree di rischio** generali (n.8) e quelle ulteriori specifiche individuate per il Comune di Segrate (2), (**allegato 1**).

Per ciascun processo sono stati evidenziati gli eventi rischiosi e valutato il grado di rischio complessivo: alto, medio e basso.

Gli esiti dell'analisi sono riportati **nell'allegato 2**

Dall'allegato 2 sono stati estrapolati, come già effettuato negli anni scorsi, tutti i processi significativi ai fini della prevenzione della corruzione per i quali è stato valutato un rischio medio o alto. I processi a maggior rischio (medio e alto) sono stati inseriti nel Piano di trattamento dei rischi. (**allegato 3**)

Nel Piano di trattamento rischi quindi per ogni processo è stato individuato l'input/output e le principali fasi/attività e ufficio responsabile attraverso una sintetica descrizione o rinvio ai processi già descritti nei diagrammi di flusso nell'ambito del SGQ.

I processi selezionati sono i seguenti:

G.4.1 A. Concorsi e prove selettive

G.4.1.1. N. Processi: 7

- 01 Reclutamento personale ordinario tramite concorso
- 02 Reclutamento personale ordinario tramite mobilità
- 03 Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL
- 04 Reclutamento personale ex art. 110 TUEL
- 05 Progressione alla categoria superiore
- 06 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali
- 07 Procedimenti disciplinari

G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

G.4.2.1 N. Processi: 5

- 01 Autorizzazione impianti pubblicitari
- 02 Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita
- 03 Permessi di costruire
- 04 Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, taxi-ncc)
- 05 Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia

G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)

G.4.2.1 N. Processi:2

- 01 Contributi e altri benefici economici
- 02 Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero

G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione

G.4.4.1.1 N. Processi:1

- 01 Programmazione biennale acquisti e servizi

G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara

G.4.4.2.1 N. Processi: 2

- 02 Progettazione affidamento in appalto o concessione di servizi/lavori (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione
- 03 Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale: definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione

G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente

G.4.4.3.1 N. Processi: 3

- 04 Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione
- 05 Procedure negoziate e affidamenti diretti

06 Procedure finanziate con fondi PNRR e/o PNC

G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

G.4.4.4.1 N. Processi: 2

07 Controlli sulle proroghe di appalti/contratti in essere

08 Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

G.4.4.5.1 N. Processi:5

09 Redazione cronoprogramma

10 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici

11 Subappalto

12 Arbitrato in esecuzione di contratto

13 Controlli in fase di esecuzione del contratto

G.4.4.6 D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

G.4.4.6.1 N. Processi: 1

14 Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo

G.4.5 E. Incarichi e nomine

G.4.5.1 N. processi: 1

01 Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati

G.4.6 F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G.4.6.1 N. Processi:5

01 Gestione delle entrate tributarie

02 Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)

03 Gestione delle spese

04 Gestione del patrimonio: entrate da concessione di beni pubblici

05 Gestione del patrimonio: acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati

G.4.7 G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G.4.7.1 N. Processi: 7

01 Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande

02 Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia

03 Controlli sui cantieri

04 Controlli in materia ambientale (es. corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)

05 Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni

06 Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari (impianti sportivi e altre strutture in concessione)

07 Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l.

G.4.8 H. Affari legali e contenzioso

G.4.8.1 N. Processi: 2

- 01 Gestione del contenzioso con avvocatura interna
- 02 Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni

G.4.9 I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

G.4.9 I.1.1 N. Processi: 6

- 01 Redazione e variazioni atti del PGT
- 02 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT
- 03 Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT
- 04 Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche
- 05 Permessi di costruire convenzionati
- 06 Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche

G.4.9 I.2 (J) Gestione dei rifiuti

G.4.9 I.2.1 N. Processi 2

- 01 Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti
- 02 Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi e gestione del rischio

La metodologia di riferimento deriva dalla teoria del *risk-management*¹ ormai utilizzata in numerosi campi che spaziano dai piani di protezione civile a quelli della sicurezza sul lavoro; in questo Ente questa metodologia si è diffusa soprattutto con il SGQ-Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015.

Il Comune di Segrate è certificato ISO 9001 dal 2005 e ed è abituato a lavorare per processi, analizzati e regolati in modo preciso ex ante e che vengono rivisti periodicamente in un'ottica di miglioramento continuo.

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

¹Il **risk management** o processo di gestione del rischio è "l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento ai rischi" (UNI 11230.). La **gestione del rischio** è il processo mediante il quale si misura o si stima il [rischio](#) e successivamente si sviluppano delle [strategie](#) per governarlo.

Occorre notare che recentemente il concetto di rischio tende ad ampliarsi in "rischio/opportunità", dove insieme ad impatti negativi (minacce) sono associati anche potenziali impatti positivi (opportunità) da perseguire.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’Ente.

La metodologia utilizzata per la valutazione dell’esposizione al rischio dei processi è di tipo qualitativo, basata su una selezione di indici di rischio e fattori abilitanti, con valutazioni integrate da dati di input quali segnalazioni, precedenti casi laddove disponibili.

Dalla complessiva mappatura dei processi suddivisi per aree si è creato il **Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi (Allegato 2)**

H.1 L’analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui **all’allegato 3 “Piano di Trattamento dei rischi”**.

H.1.1 Con questa revisione del Piano, il livello di dettaglio dell’identificazione degli eventi rischiosi è il seguente:

H.1.1.1 Gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo;

H.1.1.2 uno o più eventi rischiosi sono associati quindi ai singoli processi.

Individuazione dei fattori abilitanti

H.1.2 Per gli eventi rischiosi identificati, sono stati individuati ed è stata valutata l’incidenza dei c.d. “fattori abilitanti”

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche questa fase richiede il confronto tra i responsabili degli uffici e RPCT per una proficua analisi e valutazione dei fattori di rischio.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

H.2 nell'allegato 2) **“Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi”** è riportata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

H.2.1 L'oggetto dell'analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo è il processo.

H.2.1.2 La stima del livello di esposizione al rischio si basa fundamentalmente sull'analisi dei processi nel complesso, l'analisi per fasi/attività verrà implementata nel tempo.

Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

H.2.2 La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

H.2.2.1 Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata esclusivamente tramite l'utilizzo di dati "oggettivi" (come p.es. segnalazioni, dati giudiziari, etc.) oppure tramite autovalutazioni dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

H.2.3 Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

H.2.3.1 Livello di interesse “esterno”

H.2.3.2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;

H.2.3.3 Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo

H.2.3.4 Opacità del processo decisionale

H.2.3.5 Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

H.2.3.6 Grado di attuazione delle misure di trattamento

H.2.3.7 Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti

H.2.3.8 Segnalazioni pervenute

H.2.3.9 Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni

Il livello di rischio è riportato sinteticamente nell'allegato 3 **“Piano di trattamento dei rischi”**. Ai fini del trattamento dei rischi non sono stati presi in considerazione i processi che in base all'analisi effettuata sono risultati avere una stima di rischio “basso”.

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella valutazione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le misure di contrasto specifiche intraprese o da intraprendere sono riepilogate all'**allegato 3 "Piano di Trattamento dei Rischi"**.

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con il successivo monitoraggio che tiene conto delle misure di prevenzione e delle azioni adottate

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Sono considerate "Misure generali" per contrastare il rischio corruttivo: a) il codice di comportamento, b) la rotazione del personale, c) l'inconferibilità- l'incompatibilità e gli incarichi extra istituzionali, d) il whistleblowing, e) la formazione, f) il pantouflage , g) commissioni, assegnazioni, conferimento in caso di condanna per delitti contro la P.A, h) patti d'integrità

A. Codice di comportamento | I.1.1

Descrizione della misura

I.1.1 Nel corso del 2021.è stato adottato e successivamente approvato in via definitiva, il Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate, completamente rivisto ed aggiornato rispetto al precedente. Si ritiene di dover tenere costantemente aggiornato il suddetto codice in base alla normativa sopraggiunta.

I.1.1.1 Nel mese di marzo 2021 si è provveduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento, mediante la rivisitazione in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 177/2020 (adozione con deliberazione G.C. n. 27 del 11/03/2021 e approvazione con delibera di GC n. 37 del 25/03/2021}

Sono state fornite direttive a tutti i servizi per trasmettere copia del Codice di comportamento dell'Ente a tutti i consulenti e/o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e alle imprese fornitrici di beni e servizi.

La corretta applicazione delle disposizioni in materia di "Violazione degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001", è a cura del singolo Dirigente.

I.1.1.3 Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, è previsto di procedere alla richiesta dei certificati del casellario giudiziale per tutti i dipendenti di categoria D.

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabilità	GC per approvazione e aggiornamento Codice di comportamento Dirigenti /PO per verifica attuazione Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	n. Violazioni al Codice di Comportamento Informativa e invio Codice a nuovi assunti: valore atteso 100%
Monitoraggio anno precedente	Anno 2022: n. violazioni al Codice: 2 Invio Codice a nuovi assunti: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale| I.1.2-I.1.3-

Descrizione della misura

B.1. In merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, va dato atto che a metà anno 2022 è stata effettuata una riorganizzazione dell'area tecnica che fondamentalmente ha visto la rotazione del responsabile dell'ufficio SUE/SUAP, che è stato assegnato all'ufficio trasporti, la separazione del SUE dal SUAP con a capo due funzionari diversi.

Infine, si ricorda che in linea generale la rotazione ordinaria nel Comune di Segrate è attuata mediante il fisiologico turn over del personale in seguito a pensionamenti e mobilità. Purtroppo non si sono avute significative nuove assunzioni che avrebbero ben contribuito ad innovare la struttura.

B.2. Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, negli ultimi anni, dare attuazione alla misura. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Dirigente cui è assegnato il personale per segnalazione a RPCT e Dirigente Risorse Umane;

	Dirigente Risorse Umane per attivazione della misura della rotazione straordinaria qualora necessaria Singoli Dirigenti per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	n. rotazioni straordinarie necessarie Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: rotazione ruoli operativi a seguire cessazioni e nuove assunzioni o modifiche organizzative: n. 3 n. casi di attivazione rotazione straordinaria: 0
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali | I.1.4 -

Descrizione della misura

Sono già in essere ed attuati alcuni protocolli relativi alle diverse figure incaricate all'interno della struttura.

Protocollo operativo per i titolari di incarichi dirigenziali e di PO

Al momento del conferimento di ogni incarico di Dirigente o di Posizione Organizzativa ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato dirigente o incaricato di Posizione Organizzativa.

Ai sensi dell'Art. 13. del DPR 62/2013 "Disposizioni particolari per i dirigenti", i dirigenti e le PO presentano tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l'incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità con cadenza annuale, nelle tempistiche indicate dal RPCT per il tramite dall'ufficio gestione risorse umane.

I dirigenti comunicano anche le sottostanti situazioni:

"..... (1) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."

Protocollo operativo per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in *AT/Bandi di gara e contratti* nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento del "profilo del committente" ovvero in *AT/Bandi di concorso*.

Protocollo operativo per attività e incarichi extra-istituzionali

Le norme vigenti prevedono già un vincolo di "rilascio autorizzazione" preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Pertanto, i dirigenti ed i dipendenti presentano richiesta di autorizzazione specificando il committente, l'oggetto, la durata e l'importo dell'incarico. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il dirigente del settore del dipendente (o il Segretario per i dirigenti) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve esprese deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 28 di febbraio di ogni anno, l'ufficio preposto provvede ad acquisire la dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità dai dirigenti e dagli incaricati di PO e, in corso d'anno, dagli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello allegato al Codice di comportamento dell'Ente, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, è compito dell'RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di segnalazione delle eventuali violazioni all'ANAC.

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT, Dirigenti e ufficio preposto alla richiesta delle dichiarazioni
Indicatori di monitoraggio	Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su "PerlaPA" valora atteso 100% Dichiarazioni acquisite rispetto a quelle richieste: valore atteso 100% n. di violazioni accertate ai protocolli operativi
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: 100% dichiarazioni acquisite (dirigenti, PO e Commissari di Gara 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su "PerlaPA" n. violazioni accertate al protocollo operativo: zero
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

D. Whistleblowing | I.1.5

Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

Già dal 2014 Il comune di Segrate ha reso disponibile per i propri dipendenti un canale di segnalazione, pubblicizzato attraverso il sito web in pagina appositamente dedicata, un canale informatico (email) dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. *whistleblowing*), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell’Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all’etica e alla legalità dell’azione amministrativa, riscontrate nell’ambito della propria attività.

Al fine di assicurare maggiori garanzie di riservatezza e di ottimizzare l’iter di gestione e conservazione delle segnalazioni di *whistleblowing*, il Comune di Segrate ha deciso di adeguare il proprio sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* dotandosi di un software dedicato ed appositamente studiato. Il Comune di Segrate nel mese di novembre 2020 ha aderito quindi al progetto *WhistleblowingPA* di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Lo strumento e le modalità di utilizzo sono pubblicizzati in apposita sezione di Amministrazione Trasparente, la piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <https://segrate.whistleblowing.it/#/>.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Protocollo, RPCT, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e gestione delle segnalazioni
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022 N. segnalazioni ricevute: zero
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

E. Formazione |1.1.6

Descrizione della misura

Annualmente viene predisposto il Piano della Formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione ed alla diffusione della legalità.

1.1.6.1 Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT e Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	N. ore medie formative effettuate/dip. n. corsi proposti ai dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza, codice comportamento, CAD, privacy: Formazione base nuovi assunti: valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: n. ore complessive formative/dip. erogate: 949/180 dipendenti (media 5,2 cad) formazione base neoassunti: 100%
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

F. Trasparenza | I.1.7

Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Il Comune di Segrate persegue l'obiettivo di trasparenza amministrativa attraverso la pubblicazione delle informazioni e dati obbligatori, valutando all'occorrenza l'opportunità di pubblicare dati ulteriori non obbligatori e assicurando l'accesso ai cittadini all'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato.

Per il dettaglio degli adempimenti di pubblicazione si rimanda alla apposita sezione del presente piano M – Sezione Trasparenza.

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Dirigenti, Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale da parte del NdV: sezioni pubblicate e aggiornate/ sezioni prevista nella griglia ANAC valore atteso >90% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato: richieste evase nei termini/richieste ricevute – valore atteso 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: Gradi di conformità griglia attestazione: > 90% Attuazione della misura Accesso Civico: richieste evase nei termini/richieste ricevute: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieti post-employment- pantouflage) | I.1.8

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

La norma citata crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Segrate, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. Nei moduli che l'operatore economico è tenuto a compilare e sottoscrivere per la partecipazione alle procedure volte all'affidamento di contratti dell'Ente, tra cui le procedure negoziate e gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000,00 Euro, è inserita la dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. Nei contratti stipulati in forma Pubblica Amministrativa, l'appaltatore deve dichiarare di non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs 165/200 (pantouflage o revolving door) e pertanto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a qualsiasi titolo ad ex dipendenti del Comune di Segrate che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti.

- e. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Ufficio Personale per la corretta indicazione nei bandi di gara e nei contratti di assunzione della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: valore atteso 0% contratti di assunzione manchevoli dell'apposita clausola: valore atteso 0% N. Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi nell'anno
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: n. Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi: zero n. Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: zero n. contratti stipulati in forma Pubblica Amministrativa mancanti della clausola: zero
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

H. Commissioni (di gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna per delitti contro la P.A. | I.1.9

Descrizione della misura

Il Comune di Segrate ha programmato interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA".

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

La misura è già attiva e si proseguirà con la sua attuazione. Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni saranno richiesti i certificati penali (casellario giudiziario) dei dipendenti di categoria D, quei dipendenti che a norma di regolamento possono essere nominati in commissioni di gara e di concorso

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT e Dirigenti per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni dovute: valore atteso 100% Verifiche dei casellari giudiziari per commissari di gara e concorsi: valore atteso 90% N. violazioni accertate nell'anno
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022 Violazioni evidenziate: n. zero
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

I. Patti di integrità | I.1.10

Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti del Comune di Segrate, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati, improntati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel 2021 con delibera di GC n. 26 del 11/03/2021, il Comune di Segrate ha formalmente approvato lo schema del Patto di integrità. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dal Comune. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti di importo superiore a 5.000,00. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Dirigenti e Responsabili di PO
Indicatori di monitoraggio	Bandi privi del Patto Integrità: valore atteso 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2022: procedure per acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture superiori a 5.000,00 euro privi del Patto Integrità: n.zero
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Individuazione della misura | L1

Nell'allegato 3 "Piano Trattamento dei Rischi", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di acquisizione e monitoraggio PTPCT predisposto da ANAC, il Comune di Segrate ha individuato ed elencato misure specifiche (L.1.2) afferenti alle seguenti categorie

Categoria	N. misure
L.1.2.1 Misure di controllo	46
L.1.2.2 Misure di trasparenza	23
L.1.2.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3
L.1.2.4 Misure di regolamentazione	13
L.1.2.5 Misure di semplificazione	0
L.1.2.6 Misure di formazione	4
L.1.2.7 Misure di rotazione	11
L.1.2.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi	11
Totale	110

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato 3 "Piano di Trattamento dei Rischi", sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Descrizione ed eventuali fasi/attività per la sua attuazione**
- B. Tempi di attuazione**
- C. Responsabili della sua attuazione**
- D. Indicatori di monitoraggio, qualora pertinenti**

Le misure specifiche di contrasto alla corruzione risultano così distribuite tra le varie Aree

	Conteggio di Categoria Misura Specifica
A. Acquisizione e gestione del personale	17
controllo	3
trasparenza	6
regolamentazione	1
semplificazione	0
rotazione	3
disciplina conflitto di interessi	4
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	7
controllo	4
rotazione	3
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	4
controllo	3

regolamentazione	1
D.1 Contratti pubblici - Programmazione	1
trasparenza	1
D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	5
trasparenza	2
regolamentazione	3
D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	12
trasparenza	5
regolamentazione	3
rotazione	3
disciplina conflitto di interessi	1
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2
controllo	2
D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	9
controllo	6
regolamentazione	3
D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	1
controllo	1
E. Incarichi e nomine	3
controllo	1
trasparenza	2
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8
controllo	5
trasparenza	3
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	18
controllo	9
formazione	4
rotazione	1
disciplina conflitto di interessi	4
H. Affari legali e contenzioso	4
regolamentazione	1
rotazione	1
disciplina conflitto di interessi	2
I. (I.1) Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	14
controllo	11
trasparenza	3
J) (I.2) Gestione dei rifiuti	5
controllo	1
trasparenza	1
etica e standard di comportamento	3
Totale complessivo	110

M. SEZIONE TRASPARENZA M.1

Il nuovo accesso civico| M.1.1

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013);

Accesso civico “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

Obblighi di pubblicazione| M.1.2

Il Dlg.33/2013 e smi e la delibera Anac n. 1310/2016 individuano nel dettaglio i contenuti degli obblighi di pubblicazione e l'organizzazione della struttura della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, che è stata ripresa e recepita nel programma della Trasparenza del Comune di Segrate. In tale programma (Sezione obblighi Trasparenza) per ciascun obbligo è indicata la tempistica di aggiornamento, l'ufficio ed il responsabile della pubblicazione e/o il detentore del dato.

Nell'allegato 4 “Sezione obblighi trasparenza” al presente Piano si ripropongono gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016

Programmazione del monitoraggio| M.1.3

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio semestrale, mediante riscontro tra quanto pubblicato e quanto previsto e secondo quanto autovalutato dai Responsabili delle singole unità operative.

I Responsabili provvedono a rendicontare con cadenza semestrale lo stato delle pubblicazioni di competenza e ad inviare il monitoraggio al RPCT.

Monitoraggio anno 2022| M.1.4

E' stato effettuato un monitoraggio complessivo della "compliance normativa" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Segrate al 31/12/2022.

Il Nucleo di valutazione in data 25/06/2021 ha rilasciato la propria attestazione in relazione alla verifica degli obblighi di pubblicazione individuati dalla delibera Anac 294/2021. L'attestazione e la relativa griglia risultano pubblicate in Amministrazione Trasparente.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

La trasparenza e la disciplina della tutela dei dati personali

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Il Comune di Segrate pone particolare attenzione al bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla privacy, operando un'attenta selezione dei dati personali da riportare in documenti e atti pubblici in particolare attuando i concetti di minimizzazione dei dati e di cautela soprattutto nel caso in cui gli atti da pubblicare contengano dati particolari o giudiziari.

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Patrizia Bellagamba*

ALLEGATI

Allegato 1) Mappatura dei processi

Allegato 2) Registro degli eventi rischiosi e analisi e ponderazione dei rischi

Allegato 3) Piano di Trattamento dei rischi

Allegato 4) Sezione obblighi trasparenza

Allegato 5) Check list per gli appalti

**Allegato 1) PTPCT 2023-2025 COMUNE DI SEGRATE –
MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI DELL'ENTE**

Processi	
	A) AREA DI RISCHIO: Concorsi e prove selettive
A.01	Reclutamento personale ordinario tramite concorso
A.02	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità
A.03	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL
A.04	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL
A.05	Progressione alla categoria superiore
A.06	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali
A.07	Procedimenti disciplinari
A.08	Progressione all'interno delle categorie
A.09	Formazione personale
A.10	Gestione presenze del personale
A.11	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio
A.12	Selezione e gestione servizio civile nazionale

Processi	
	B) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
B.01	Autorizzazione impianti pubblicitari
B.02	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita
B.03	Permessi di Costruire
B.04	Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, taxi-ncc)
B.05	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia
B.06	AUA - Autorizzazione Unica Ambientale
B.07	Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata

B.08	Deposito frazionamenti catastali
B.09	Gestione concessione patrocini
B.10	Concessioni accesso al reticolo idrico minore (RIM)
B.11	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico
B.12	Autorizzazione per abbattimento e potature straordinarie alberature su suolo privato
B.13	Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.
B14	Licenze di PS
B15	Gestione domande e graduatorie servizi scolastici e parascolastici (nidi, mensa pre e post scuola, ecc)

	Processi
	C) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto e immediato per il destinatario
C.01	Contributi e altri benefici economici
C02	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero
C.03	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando
C.04	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune
C.05	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richiesta da privati per rifiuti compostabili

	Processi
	D) AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici
D.01	Programmazione biennale servizi e forniture
D.02	Progettazione affidamento in appalto o concessione di servizi/lavori (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione
D.03	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale
D.04	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione
D.05	Procedure negoziate e affidamenti diretti

D.06	Procedure finanziate con fondi PNRR
D.07	Controlli sui requisiti per affidamenti degli appalti e proroghe di contratti in essere
D.08	Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)
D.09	Redazione cronoprogramma
D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici
D.11	Subappalto
D.12	Arbitrato in esecuzione di contratto
D.13	Controlli in fase di esecuzione del contratto
D.14	Rilascio certificato regolare esecuzione/collauda

	Processi
	E) AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine
E.01	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati
E.02	Incarichi e nomine presso organismi partecipati a titolo gratuito
E.03	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma

	Processi
	F) AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio
F.01	Gestione delle entrate tributarie
F.02	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)
F.03	Gestione delle spese
F.04	Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici
F.05	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati
F.06	Gestione della cassa economale
F.07	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)
F.08	Gestione del patrimonio: concessione alloggi di servizio
F.09	Gestione del patrimonio: inventario beni mobili
F.10	Gestione del patrimonio: inventario beni immobili
F.11	Gestione del patrimonio: concessione utilizzo temporaneo di locali e spazi comunali

F.12	Occupazione temporanea suolo pubblico
F.13	Gestione del patrimonio: incasso canoni concessori e di locazione
F.14	Gestione del patrimonio: pagamento spese condominiali case del patrimonio comunale
F.15	Gestione del patrimonio: acquisizione beni sequestrati alla criminalità organizzata
F.16	Gestione del patrimonio: concessione orti comunali
F.17	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali

	Processi
	G) AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
G.01	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande
G.02	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia
G.03	Controlli sui cantieri
G.04	Controlli in materia ambientale
G.05	Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni
G.06	Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari
G.07	Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi srl
G.08	Gestione centrale operativa
G.09	Gestione pronto intervento
G.10	Attività di controllo del territorio (vigile di quartiere, pattugliamento, servizio scuole e pulizia strade etc.)
G.11	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene pubblica (disinfestazione e derattizzazione)
G.12	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene ambientale per rifiuti urbani

	Processi
	H) AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso
H.01	Gestione del contenzioso con avvocatura interna
H.02	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni
H.03	Gestione del contenzioso per infrazioni al codice della strada
H.04	Gestione dei sinistri stradali

H.05	Gestione esposti all'autorità Pubblica Sicurezza
------	--

Processi	
	I) AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio
I.01	Redazione e variazioni atti del PGT
I.02	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT
I.03	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT
I.04	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche
I.05	Permessi di costruire convenzionati
I.06	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche
I.07	Accordi ex art.11 L.241/90 con effetti territoriali
I.08	Valutazione della Sostenibilità Ambientale di Piani e Programmi (VAS)
I.09	Valutazione Impatto Ambientale di Piani e Programmi (V.I.A)
I.10	Conferenza dei servizi su istanza di parte

Processi	
	J) AREA DI RISCHIO: Gestione dei Rifiuti
J.01	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimento di frazioni di rifiuti
J.02	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati
J.03	Coordinamento conferenza dei servizi per progetti e piani di bonifica e ripristino ambientale
J.04	Pianificazione dei bisogni

All. 2) COMUNE DI SEGRATE - PTPCT 2023-25: REGISTRO EVENTI RISCHIOSI E PROSPETTO ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

processi - REGISTRO EVENTI RISCHIOSI				fattori abilitanti del rischio				indici di stima del livello di rischio del processo				valutazione	
N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
A) AREA DI RISCHIO: Concorsi e prove selettive													
1	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Modalità di formazione della commissione di concorso, conflitto di interessi Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di concorso	acquisizione dichiarazioni incompatibilità commissari	assicurato in Amministrazione trasparente	Regolamento specifico	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2021: 2 bandi di concorso per totali 5 posti a Tempo indeterminato (nessun ricorso) nel 2022 n. 1 per tot 6 posti a tempo indeterminato (nessun ricorso)	alto
2	A.2	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità	Modalità di formazione della commissione: scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione, gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	commissione composta da più membri. Presidente dirigente. Commissario/i esterno/i scelto in base al curriculum. I/II commissari/o interni sempre cat.D	assicurato con pubblicazione sui siti dei curricula dei Dirigenti e funzionari-PO	Regolamento specifico	Presidente dirigente. Commissario/i esterno/i scelto in base al curriculum. I/II commissari/o interni sempre cat.D	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2021: non sono state fatte procedure di mobilità in entrata, nel 2022 n. 1	alto
3	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche Inadeguatezza requisiti professionali per accesso all'incarico	verifica requisiti previsti dal bando	pubblicazione di apposito bando	TUEL e Regolamento comunale	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2021 : n. 1 procedura esplorativa - conferimento incarico per assunzione a tempo determinato in staff al Sindaco art. 90 - D1 Designer della Comunicazione (nessun ricorso) 2022 nessun procedimento	alto
4	A.4	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione per l'individuazione	verifica requisiti di accesso alla categoria	pubblicazione di apposito bando	TUEL e Regolamento comunale	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	buono	2022 nessun procedimento	alto
5	A.5	Progressione alla categoria superiore	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	verifica requisiti di accesso alla categoria	pubblicazione di apposito bando	TUEL CCNL	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità; più soggetti coinvolti nel processo	grado di discrezionalità intrinseco al processo	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	Effetti rilevanti per i beneficiari	non si è verificato il caso di specie	n. progressioni verticali: 2021 0 2022 0	alto
6	A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Omessa richiesta di autorizzazione Espletamento di incarichi non compatibili (conflitto di interesse) Mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse umane	impossibilità di verifiche preventive controlli sulla compatibilità degli incarichi dichiarati	assicurato in Amministrazione trasparente	Regolamento specifico	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità processo regolato	casistiche normate, valutazione discrezionale casistiche normate, valutazione discrezionale	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono buono	2021: n. 6 incarichi autorizzati 2022: n.15	medio
7	A.7	Procedimenti disciplinari	Compromissione esito procedimento a favore di interessi o in seguito a forti pressioni (politiche, sindacali, gruppi di opinione ecc.)	Presidente Dirigente. Componenti cat. D a rotazione	Rendicontata a livello statistico ma nel rispetto della privacy	Regolamento specifico per funzionamento l'UPD	Commissione disciplinare composta da più soggetti apicali, a rotazione	Presenza di contraddittorio con difensori di parte	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono	n. procedimenti disciplinari: 2021: è stato avviato e concluso con l'archiviazione 1 procedimento disciplinare. nel 2022: n. 2 procedimenti disciplinari	medio
8	A.8	Progressione all'interno delle categorie	Discrezionalità del valutatore nel compilare la scheda di valutazione			TUEL CCNL	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	grado di discrezionalità intrinseco al processo; ruolo del NdV sull'applicazione del sistema di valutazione	no	Effetti rilevanti per i beneficiari	Procedura normata, collegata alla performance individuale e contrattata sindacalmente a livello macro	n. progressioni economiche orizzontali nel 2021: 84 - nel 2022: 34	basso
9	A.9	Formazione personale	Individuazioni di formatori non su base meritocratica, utilizzo delle risorse privilegiando alcuni dipendenti e senza il rispetto di criteri oggettivi		Rendicontata a livello statistico	piano formazione triennale approvato dalla GC	presenza di ufficio dedicato alla gestione interna della formazione e piano di formazione redatto da dirigenti e approvato in GC. generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, diffusa a tutto l'ente e tenuta da enti qualificati			La misura di formazione è legata all'approvazione del piano di formazione dell'ente. Nel 2020 e 2021 a causa del covid la formazione è stata effettuata in gran parte a distanza, assicurando comunque una buona copertura di dipendenti formati. Nel 2022 n.949 ore di formazione erogate		dal periodo di lockdown non è stata erogata formazione in house ma solo in modalità e-learning	basso
10	A.10	Gestione presenze del personale	Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente	Controlli tramite specifico applicativo per la gestione delle presenze	Rendicontata a livello statistico ma nel rispetto della privacy	norme di legge e circolari interne interpretative	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità applicazione rigorosa del processo	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.	i procedimenti disciplinari di cui sopra sono riferiti a contestazioni rispetto ad assenze non giustificate, in base alla rilevazione elettronica delle presenze	basso

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
11	A.11	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente	Quando richiesto da CCNL, acquisizione giustificativi delle assenze	Rendicontata a livello statistico ma nel rispetto della privacy	Parziale regolamentazione interna (solo per part-time)		discrezionalità per istituti non regolamentati	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.	nulla da segnalare	basso
			Discrezionalità nelle autorizzazioni e nei dinieghi			scarsa regolamentazione interna		discrezionalità per istituti non regolamentati	decisione posta in capo al dirigente	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.		
12	A.12	Selezione e gestione servizio civile nazionale	Modalità di formazione della commissione: gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	nel colloquio viene controllata la veridicità delle dichiarazioni rilasciate nel cv	Bando e nomina commissione pubblicati	scarsa regolamentazione interna		discrezionalità per istituti non regolamentati	La commissione è necessariamente composta da pochi soggetti	effetti non trascurabili per il beneficiario ma contenuti nel tempo	n.r.	2021 e 2022: n. 1 volontario assegnato a sezione ambiente; 2volontari per servizi sociali n. 4 per biblioteca Nessuna criticità	basso
B) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario													
13	B.1	Autorizzazioni impianti pubblicitari	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato e in taluni casi soggetto a pareri vincolanti anche di altri uffici	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti non trascurabili per l'autorizzato	buono	tutte le pratiche arrivano tramite portale telematico che effettua già verifiche sulla completezza della pratica e ne garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	medio
			Verifica non approfondita sui requisiti urbanistici e di sicurezza	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato e in taluni casi soggetto a pareri vincolanti anche di altri uffici	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti non trascurabili per l'autorizzato	buono		
14	B.2	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato con coinvolgimento di enti esterni	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono	tutte le pratiche arrivano tramite portale telematico che effettua già verifiche sulla completezza della pratica e ne garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	alto
			Elusione normativa da parte dei tecnici di parte	controlli difficoltosi in quanto controperizie onerose	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna	formazione specifica in materia all'evolversi della normativa e nel rispetto del piano formazione	scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono		
			Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato con coinvolgimento di enti esterni	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono		
15	B.3	Permessi di Costruire	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	il portale telematico garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico. Pubblicazione all'Albo	Norme tecniche nazionali e regionali e regolamentazione interna		scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono	tutte le pratiche arrivano tramite portale telematico che ne garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	medio
16	B.4	Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, taxi-ncc)	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	la documentazione obbligatoria è stabilita con precisione ed il sistema telematico non consente l'invio di richieste incomplete	il portale telematico garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	Norme tecniche nazionali e regionali	formazione specifica in materia all'evolversi della normativa e nel rispetto del piano formazione	scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	buono	nulla da segnalare	medio
17	B.5	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	Elusione di controlli	rischio di controlli superficiali per carenza di personale dedicabile	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	norme tecniche nazionali e regionali		scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	ok	nulla da segnalare	medio
			Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere da parte dei tecnici di parte	controlli difficoltosi in quanto controperizie onerose	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	norme tecniche nazionali e regionali	formazione specifica in materia all'evolversi della normativa e nel rispetto del piano formazione	scarsa discrezionalità procedimento normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da personale a rotazione	effetti rilevanti per l'autorizzato	ok	nulla da segnalare	
18	B.6	AUA - Autorizzazione Unica Ambientale	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	controlli effettuati da ATO e Città Metropolitana	il portale telematico garantisce la tracciabilità ed il rispetto dell'ordine cronologico.	Norma regionale		istruttoria effettuata da ATO e Città Metropolitana	la decisione è comunque in capo alla Città metropolitana	effetti rilevanti per l'autorizzato	n.r.	nulla da segnalare	basso
			Elusione di controlli	controlli effettuati da ATO e Città Metropolitana	Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Norma regionale		istruttoria effettuata da ATO e Città Metropolitana	la decisione è comunque in capo alla Città metropolitana	effetti rilevanti per l'autorizzato	n.r.	nulla da segnalare	
19	B.7	Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	Elusione di controlli		Procedimenti totalmente tracciati perché gestito attraverso applicativo on line	Normativa specifica		Discrezionalità scarsa procedimento molto normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti rilevanti per l'autorizzato	n.r.	nulla da segnalare	basso
20	B.8	Deposito frazionamenti catastali	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"			Normativa specifica					n.r.	nulla da segnalare	basso

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
21	B.9	Gestione concessione patrocini	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	presenti controlli		presente reg.			istruttoria dell'ufficio; decisione finale dell'assessorato/sindaco	scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
22	B.10	Concessioni accesso al reticolo idrico minore (RIM)	Potenziale dichiarazione mendace del tecnico di parte- controperizie onerose			normativa specifica				processo oneroso per il richiedente	n.r.	nulla da segnalare	basso
23	B.11	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	Elusione controlli ripristino manto stradale	verificati sempre interventi e ripristino (con evidenze)							n.r.	nulla da segnalare	basso
24	B.12	Autorizzazione per abbattimento alberature	Elusione controlli ripiantumazione	registrate tutte le istanze per i successivi controlli	sopralluoghi verbalizzati	presente regolamento interno			Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da ufficio	effetti trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	basso
25	B.13	Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	Potenziale dichiarazione mendace del richiedente	difficoltà nei controlli	scarsa trasparenza	Normativa specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	Discrezionalità presente ma rapportata all'interesse pubblico	Se spettacoli temporanei l'autorizzazione è rilasciata dalla Commissione Comunale di vigilanza con la presenza di un tecnico del suono	effetti non trascurabili per il richiedente	n.r.	n.8 autorizzazioni rilasciate nel 2019. n. 5 nel 2020, n. 4, nel 2021, nel 2022: n. 6	basso
			Mancata osservanza dei limiti prescrittivi	difficoltà nei controlli	scarsa trasparenza	Normativa specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	autorizzazioni in deroga a norme di settore.	Per i cantieri è possibile intervento ATS /ARPA	effetti non trascurabili per il richiedente	n.r.		
26	B.14	Licenze di PS	Potenziale dichiarazione mendace del richiedente	sopralluoghi e verifica documentale		Normativa specifica	formazione specifica di settore e all'evolversi della normativa	Discrezionalità scarsa procedimento molto normato	in alcuni casi è prevista la CCV	effetti non trascurabili per il richiedente		nulla da segnalare	basso
27	B.15	Gestione domande e graduatorie servizi scolastici e parascolastici (nidi, mensa pre e post scuola, ecc)	Carenza controlli su requisiti del richiedente	presenti controlli (Isee tramite portale inps) e software automatico per graduatoria nidi	software di presentazione domande on line e predisposizione graduatoria	Regolamento nidi in cui sono stabiliti i criteri oggettivi	formazione specifica di settore (es. ISEE ecc) e all'evolversi della normativa	scarsa discrezionalità	controllo diffuso da parte degli altri utenti comitato asili nido coinvolto in presenza di ricorso	effetti non trascurabili per il richiedente	buono	nulla da segnalare	basso
C) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario													
28	C.1	Contributi e altri benefici economici	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	verifica requisiti di accesso al beneficio	assicurato in Amministrazione trasparente	regolamento specifico ma datato	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità del decisore	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	medio
29	C.2	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione	La fase di verifica viene effettuata da un solo soggetto, azione poco controllata	scarsa trasparenza	regolamento comunale della IUC		Discrezionalità dell'operatore che verifica	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	2019: n. 79 pareri rilasciati per riduzioni e detassazioni di rifiuti speciali prodotti da aziende, nel 2020: n. 71, nel 2021: n. 79, nel 2022: n.75	medio
30	C.3	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	verifica requisiti di accesso al beneficio	assicurato in Amministrazione trasparente	presenza di bando con requisiti, pubblicato	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				n.r.	2021 servizi sociali: 0 bandi per contributi (1 solo bando distrettuale per bonus affitti) 2022 servizi sociali: 0 bandi per contributi (1 solo bando distrettuale per bonus affitti)	basso
31	C.4	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente		scarsa trasparenza	Carenza della normativa e della regolamentazione	presenza di concessionario	discrezionalità del decisore	La decisione finale è in capo ai gestori	effetti non trascurabili per il beneficiario	n.r.	nulla da segnalare	basso
32	C.5	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richiesta da privati per rifiuti compostabili	Carenza di controlli, accordo detassazione senza i prescritti requisiti per favorire un utente "referenziato"/conflitto di interessi	sopralluogo per verifica presso il richiedente		regolamento comunale della IUC		scarsa discrezionalità. Istanza presentata c/o il concessionario e valutata dall'ufficio		effetti trascurabili	n.r.	2022: pareri rilasciati ai privati ai fini della detassazione della TARI per rifiuti compostabili n. 2	basso
D) AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici													
33	D.1	Pianificazione biennale servizi e forniture	Carenza di programmazione e istruttoria frettolosa per "comodità" o per urgenza dell'ufficio.	manca di controlli	trasparenza assicurata con pubblicazione in amm. trasparenti	normativa specifica di settore	competenze interne di ufficio gare, di supporto agli uffici	discrezionalità intrinseca nel processo	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	non rilevanti in questa fase	buono	nulla da segnalare	medio

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
34	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione di servizi /lavori (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Per gare sopra a soglie supervisione uff. gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, tracciabilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità nella fase di definizione dei criteri di aggiudicazione	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP, Responsabile gare, ecc.)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
35	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Per gare sopra a soglie supervisione uff. gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, tracciabilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità nella fase di definizione dei criteri di aggiudicazione	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP, Responsabile gare, ecc.)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
36	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione	Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	Per gare sopra a soglie supervisione uff. gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, tracciabilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità della commissione di gara	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP, Responsabile gare, Commissione di gara, ecc)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
37	D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di gara all'Albo. Utilizzo quasi esclusivo di piattaforme telematiche	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
			Istruttoria frettolosa per "comodità" dell'ufficio	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di gara all'Albo. Utilizzo quasi esclusivo di piattaforme telematiche	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti non trascurabili per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
38	D.06	Procedure finanziate con fondi PNRR e/o PNC	Con riferimento all'art. 48, co.3, D.L. n.77/2021 possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza di condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante .	Procedure finanziate con fondi PNRR e/o PNC tutti gli atti verranno verificati ex post nell'ambito dei controlli di legittimità	I fondi PNRR andranno puntualmente rendicontati					effetti rilevanti per l'appaltatore	n.r. in quanto nuovo processo	n.r. in quanto nuovo processo	alto
39	D.07	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto	Controlli in capo al direttore dell'esecuzione /lavori e al dirigente		scarsa regolamentazione interna		Discrezionalità del Direttore esecuzione/lavori e del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
			Mancata o carente verifica dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 80 codice contratti	In caso di contratti pubblici l'ufficiale rogante in tutti gli altri il Dirigente firmatario		Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC		scarsa discrezionalità	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
40	D.08	Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula	In caso di contratti pubblici l'ufficiale rogante in tutti gli altri il Dirigente firmatario	Assicurato livello di trasparenza nella fase di post stipula attraverso la pubblicazione nelle banche dati specifiche	Presenza di rigorosa regolamentazione		scarsa discrezionalità	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	medio
41	D.9	Redazione cronoprogramma	Confezionamento funzionale a "comodità" dell'ufficio e dell'impresa esecutrice	Per gare sopra a soglie supervisione uff. gare e controlli successivi del Direttore dei lavori	Cronoprogramma allegato agli atti di gara e pubblicato all'Albo	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
42	D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di gara all'Albo.	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
43	D.11	Subappalto	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Per gare sopra a soglie supervisione uff. gare e controlli successivi del Direttore dei lavori	Pubblicazione atti di gara all'Albo. Utilizzo quasi esclusivo di piattaforme telematiche	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Discrezionalità nella fase di definizione dei documenti di gara	Presenza di figure diverse che partecipano al processo (RUP, Responsabile CUC, ecc)	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
44	D.12	Arbitrato in esecuzione di contratto	conferimento incarico senza rispetto di criteri meritocratici		scarsa trasparenza del processo		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				buono	nulla da segnalare	alto
45	D.13	Controlli in fase di esecuzione del contratto	Mancata o carente verifica corretta esecuzione del contratto	Controlli in capo al direttore dell'esecuzione /lavori e al dirigente		scarsa regolamentazione interna		Discrezionalità del Direttore esecuzione/lavori e del Dirigente	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	alto
46	D.14	Rilascio Certificato regolare esecuzione CRE- Collaudo	Mancata o carente verifica sulla corretta esecuzione del contratto; confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio	presenza di controlli/sopralluoghi	scarsa trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	alta discrezionalità	Pochi soggetti coinvolti nel processo decisionale	effetti rilevanti per l'appaltatore /concessionario	buono	nulla da segnalare	medio
E) AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine													
47	E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	Mancato rispetto di criteri meritocratici	controllo dei curricula e requisiti di accesso	avviso pubblico	scarsa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	decisione finale in capo al vertice politico	effetto economico non trascurabile per il nominato	buono	nulla da segnalare	medio

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
48	E.2	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	Mancato rispetto di criteri meritocratici	controllo dei curricula e requisiti di accesso	assicurata in amministrazione trasparente		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità elevata		effetti non trascurabili	n.r.	nessun incarico di consulenza negli ultimi anni	basso
49	E.3	Incarichi e nomine presso organismi controllati a titolo gratuito	Mancato rispetto di criteri meritocratici	controllo dei curricula e requisiti di accesso			generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	decisione finale in capo al vertice politico	effetti non rilevanti	n.r.	nulla da segnalare	basso
F) AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio													
50	F.1	Gestione delle entrate tributarie	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	Interesse del concessionario a controlli accurati	scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo		effetti rilevanti per il contribuente	buono	L'intero processo è affidato in concessione a terzi che, anche grazie all'aggio che percepiscono effettuano un controllo capillare sulle posizioni debitorie	medio
			Omessa accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	Interesse del concessionario a svolgere tutti gli accertamenti	scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	effetti rilevanti per il contribuente	buono			
			Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento	Interesse del concessionario ad applicare le sanzioni	scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	effetti rilevanti per il contribuente	buono			
			rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti		scarsa trasparenza	Presenza di regolamentazione	competenze specifiche anche del concessionario	basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	effetti rilevanti per il contribuente	buono			
51	F.2	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)	Concessioni esenzioni e/o agevolazioni non sufficientemente o congruamente motivate							effetti rilevanti per il contribuente	buono	nulla da segnalare	medio
52	F.3	Gestione delle spese	Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione		Publicati dati aggregati	Regolamentazione interna		basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	Diversi soggetti coinvolti nei l'iter dei pagamenti	effetti rilevanti per il contribuente	buono	nulla da segnalare	medio
			Alterazione priorità di pagamento			Regolamentazione interna		basso grado di discrezionalità intrinseco al processo	Diversi soggetti coinvolti nei l'iter dei pagamenti	effetti rilevanti per il contribuente	buono	nulla da segnalare	
53	F.4	Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici	Arbitraria influenza nell'assegnazione	Parere tecnico del Dirigente che approva gli atti. Controlli successivi di legittimità del SG	Pubblicazione atti di assegnazione all'Albo	Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti proporzionati al bene concesso per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
			Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse	Nel casi di assegnazione diretta non espressamente previsti dal regolamento la concessione è frutto di gara	Pubblicazione atti di assegnazione all'Albo	Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti proporzionati al bene concesso per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	
54	F.5	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati	confezionamento funzionale al soggetto interessato all'acquisizione		apertura pubblica delle offerte	Normativa nazionale specifica		discrezionalità nella fase di definizione dei documenti di gara	Decisione finale in capo al dirigente	effetti rilevanti per l'assegnatario	buono	nulla da segnalare	alto
55	F.6	Gestione della cassa economale	Insufficienti controlli	presenza di controlli/sopralluoghi	scarsa trasparenza	Regolamentazione interna	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	scarsa discrezionalità		effetti non rilevanti	n.r.	nulla da segnalare	basso
56	F.7	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica	controlli difficoltosi in quanto controperizie onerose se non sostenute da assicurazione	scarsa trasparenza	Mancanza regolamentazione		grado di discrezionalità intrinseco al processo	Soggetti distinti con presenza di esterno (assicurazione)	effetti rilevanti per il contribuente	n.r.	nulla da segnalare	basso
57	F.8	Gestione del patrimonio: concessione alloggi di servizio	Arbitraria influenza nell'assegnazione		Bando con requisiti da regolamento	Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente-istruttoria svolta da altro personale	effetti rilevanti per l'assegnatario	n.r.	nulla da segnalare	basso
58	F.9	Gestione dell' inventario beni mobili	Omissione nell'inserimento inventario di un bene specifico				generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				n.r.	nulla da segnalare	basso
59	F.10	Gestione del patrimonio: inventario beni immobili	Omissione nell'inserimento inventario di un bene specifico	incarico estremo e verifiche ufficio	inventario pubblicato in allegato a delibera			coinvolto soggetto esterno per la redazione	coinvolto soggetto esterno per la redazione		n.r.	nulla da segnalare	basso
60	F.11	Gestione del patrimonio: concessione utilizzo temporaneo di locali e spazi comunali	Arbitraria influenza nell'assegnazione			regolamento interno specifico				scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
61	F.12	Occupazione temporanea suolo pubblico	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse			Regolamento comunale		Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Più uffici coinvolti nella procedura	servizio oneroso per il richiedente	n.r.	nulla da segnalare	basso
62	F.13	Gestione del patrimonio: incasso canoni concessori e di locazione	Mancati e/o insufficienti controlli	controlli legati alla presenza/mancanza di personale	pubblicati i canoni di affitto in amministrazione trasparente		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente	effetti non trascurabili per l'assegnatario	n.r.	nulla da segnalare	basso
63	F.14	Gestione del patrimonio: pagamento spese condominiali case del patrimonio comunale	Mancati controlli	controlli legati alla presenza/mancanza di personale			generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente	scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
64	F.15	Gestione del patrimonio: acquisizione beni sequestrati alla criminalità organizzata	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse		Atti di assegnazione pubblicati	Assenza di normativa specifica per i comuni	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Decisione finale in capo al dirigente	scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
65	F.16	Gestione del patrimonio: concessione orti comunali	Arbitraria influenza nell'assegnazione		graduatoria assegnazioni in base a istanze	Regolamento specifico	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
66	F.17	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	Elusione controllo sui rinnovi delle concessioni			Regolamento comunale specifico				servizio molto oneroso per il richiedente	n.r.	nulla da segnalare	basso
G) AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni													
67	G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	piano dei controlli di iniziativa d'ufficio sottoposto al vaglio del dirigente	scarsa trasparenza. Tracciabilità solo nel caso di segnalazioni che richiedono obbligatoriamente un controllo	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria del controllo è in capo alla Polizia Locale; l'atto finale del controllo è inviato all'ufficio di competenza se necessario	istruttoria dell'agente PL, controllo del funzionario, atto finale del dirigente	effetti non trascurabili per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia e in taluni casi la pianificazione dei controlli	nulla da segnalare	alto
			Conflitto di interesse con ruoli assunti	piano dei controlli di iniziativa d'ufficio sottoposto al vaglio del dirigente	scarsa trasparenza	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria del controllo è in capo alla Polizia Locale; l'atto finale del controllo è inviato all'ufficio di competenza se necessario	istruttoria dell'agente PL, controllo del funzionario, atto finale del dirigente	effetti non trascurabili per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia e in taluni casi la pianificazione dei controlli		
			Imprecisioni approssimazioni istruttorie	piano dei controlli di iniziativa d'ufficio sottoposto al vaglio del dirigente	scarsa trasparenza	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria del controllo è in capo alla Polizia Locale; l'atto finale del controllo è inviato all'ufficio di competenza se necessario	istruttoria dell'agente PL, controllo del funzionario, atto finale del dirigente	effetti non trascurabili per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia e in taluni casi la pianificazione dei controlli		
68	G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	controllo diffuso per la segnalazione e pubblicazione all'albo dell'esito delle verifiche	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi, i dirigenti tecnico e PL avallano l'istruttoria trasmettendola a SG per l'inoltro agli enti sovracomunali	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia	nulla da segnalare	alto
			Conflitto di interesse con ruoli assunti	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	controllo diffuso per la segnalazione e pubblicazione all'albo dell'esito delle verifiche	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi, i dirigenti tecnico e PL avallano l'istruttoria trasmettendola a SG per l'inoltro agli enti sovracomunali	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia		
			Imprecisioni approssimazioni istruttorie	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	controllo diffuso per la segnalazione e pubblicazione all'albo dell'esito delle verifiche	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi, i dirigenti tecnico e PL avallano l'istruttoria trasmettendola a SG per l'inoltro agli enti sovracomunali	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia		
69	G.3	Controlli sui cantieri	Attivazione di corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	non previsti controlli su iniziativa d'ufficio	scarsa trasparenza	normativa nazionale e regionale specifica	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	l'istruttoria è in capo a soggetti diversi	Più uffici e soggetti coinvolti	effetti rilevanti per il controllato	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia	nulla da segnalare	alto
70	G.4	Controlli in materia ambientale (es. corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	Conflitto di interesse con ruoli assunti	richiesta di rotazione dell'agente controllore se in presenza di potenziali conflitti di interesse	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia	nel 2021 n. 4 ordinanze emesse per rifiuti, zanzare, inquinamento atmosferico nel 2022: n.4 ordinanze per rifiuti, zanzare, inquinamento atmosferico	medio
			Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	richiesta di rotazione dell'agente controllore se in presenza di potenziali conflitti di interesse	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia		
		Attività di controllo rispetto a potenziali	Accordi collusivi con soggetti esterni	controlli diffusi e in particolare dei segnalanti	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia	Nel 2022: esposti trattati relativi	

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
71	G.5	situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni	Imprecisioni approssimazioni istruttorie	controlli diffusi e in particolare dei segnalanti	scarsa trasparenza	ordinanze e regolamenti comunali in materia	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	discrezionalità nell'accuratezza dell'istruttoria	Atto finale a firma del dirigente, controllo del funzionario, istruttoria di agenti di PL	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buona attuazione; migliorabile misura di formazione specifica in materia	all'inquinamento acustico n. 4 esposti trattati relativi all'inquinamento elettromagnetico n.1 (alto
72	G.6	Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari (impianti sportivi e altre strutture in concessione)	Insufficienti controlli	controllo diffuso dei fruitori	scarsa trasparenza	scarsa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	soggettività del controllore e del tipo di controllo	atto finale per eventuali contestazioni e/o sanzioni del dirigente controllo del funzionario istruttoria dell'ufficio	effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	n.r. attività (e conseguenti controlli) sospesi causa covid	nulla da segnalare	alto
73	G.7	Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l.	Insufficienti controlli	controlli come da regolamento	pubblicazione dei verbali relativi ai controlli	presenza di apposito regolamento	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	Il mancato controllo dei contratti di servizio		effetti non trascurabili per il destinatario del controllo	buono	nulla da segnalare	medio
			Insufficienti controlli sui singoli contratti di servizio					generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa	Mancate sanzioni			buono	
74	G.8	Gestione centrale operativa	Corsia preferenziale per utenti referenziati	controlli presenti	tutto registrato	no	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
75	G.9	Gestione pronto intervento	Corsia preferenziale per utenti referenziati	controlli presenti	tutto registrato	no	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
76	G.10	Attività di controllo del territorio (vigile di quartiere, pattugliamento, servizio scuole e pulizia strade etc.)	Eccessiva consuetudine e familiarità con utenza				generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nulla da segnalare	basso
77	G.11	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene pubblica (disinfestazione e derattizzazione)	Verifiche frettolose e/o superficiali	controlli presenti	iter segnalazioni e controlli su servizio documentati		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	nel 2019 n. 65 interventi di disinfestazione e n. 32 interventi di derattizzazione; nel 2020: 46 disinfestazioni e 25 derattizzazioni nel 2021: n.79 interventi di disinfestazioni e n.30 interventi per derattizzazione nel 2022: interventi di disinfestazione n. 38 e derattizzazione n. 27	basso
78	G.12	Verifiche a seguito di segnalazioni in materia di igiene ambientale per rifiuti urbani	Verifiche frettolose e/o superficiali	controlli presenti	iter segnalazioni e controlli su servizio documentati		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità, nonché specifica di settore e all'evolversi della normativa			scarsi effetti	n.r.	segnalazioni di recupero e/o di richiesta di interventi nell'anno 2019 n.n. 190 ; 101 nel 2020, 57 richieste nel 2021 2022: n.102	basso
H) AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso													
79	H.1	Gestione del contenzioso con avvocatura interna	Conflitto di interesse con ruolo	dichiarazione mancanza conflitto di interesse su tutte le cause		diritto civile e amministrativo		discrezionalità intrinseca nel processo		effetto economico rilevante a favore del privato in caso di soccombenza	buono	nulla da segnalare	medio
			Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne	deontologia professionale		diritto civile e amministrativo		discrezionalità intrinseca nel processo	effetto economico rilevante a favore del privato in caso di soccombenza	buono			
			Imprecisioni e approssimazioni istruttorie	parere tecnico del Dirigente competente per materia	processo civile telematico	diritto civile e amministrativo		discrezionalità intrinseca nel processo	effetto economico rilevante a favore del privato in caso di soccombenza	buono			
80	H.2	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Conflitto di interessi con ruoli assolti	dichiarazione mancanza conflitto di interesse su tutte le cause	affidamento diretto a professionista senza rispettare i criteri di rotazione	Regolamento interno		discrezionalità intrinseca nel processo		effetti rilevanti per il professionista; ricadute economiche per l'ente in base a esito controversia	buono	nulla da segnalare	medio
			Compromissione scelte meritocratiche		affidamento diretto a professionista senza rispettare i criteri di rotazione	Regolamento interno		discrezionalità intrinseca nel processo	effetti rilevanti per il professionista; ricadute economiche per l'ente in base a esito controversia	buono			
			Mancato rispetto di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità		mancato utilizzo Sinteri	Regolamento interno		discrezionalità intrinseca nel processo	costi del professionista molto elevati	buono			
R1	H.3	Gestione del contenzioso per infrazioni al	Corsia preferenziale per utenti referenziati		procedure telematiche per gestione ricorsi con prefettura	normativa nazionale specifica	formazione specifica		possono intervenire più soggetti (prefettura, giudice di pace)	effetti più o meno significativi per il ricorrente in relazione all'infrazione contestata	n.r.	nulla da segnalare	basso

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
		codice della strada	Arbitrarietà e superficialità nell'istruttoria/trattazione del ricorso			normativa nazionale specifica	formazione specifica			effetti più o meno significativi per il ricorrente in relazione all'infrazione contestata	n.r.	nessuna da segnalare	basso
82	H.4	Gestione dei sinistri stradali	Corsia preferenziale per utenti referenziati	più soggetti presenti sul posto	tutto registrato		formazione specifica				n.r.	nulla da segnalare	basso
83	H.5	Gestione esposti all'autorità Pubblica Sicurezza (gestione della PL)	Corsia preferenziale per utenti referenziati - Potenziale conflitto di interesse	più soggetti coinvolti nel processo			formazione specifica				n.r.	nulla da segnalare	basso
			Istruttoria frettolosa e/o superficiale	più soggetti coinvolti nel processo			formazione specifica				n.r.	nulla da segnalare	
I (I.1.) AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio													
84	I.1	Redazione e variazioni atti del PGT	Interessi privati in atto pubblico	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità politica intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	ultima approvazione di variante al PGT avvenuta nel 2017	alto
			Collusioni tra privati e politici	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore	grado di discrezionalità politica intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono			
85	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT	Interessi privati in atto pubblico	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici del Comune	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
			Collusioni tra privati e politici			Normativa specifica di settore	grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono			
86	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT	Interessi privati in atto pubblico	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
			Collusioni tra privati e politici	Atti sottoposti a controllo diffuso (presentazione osservazioni e pareri di enti sovraordinati e/o ATS)	atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore	grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono			
			Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo		atti pubblicati in via preventiva ed ex post	Normativa specifica di settore	grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono			
87	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
88	I.5	Permessi di costruire convenzionati	Interessi privati in atto pubblico			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
			Collusioni tra privati e politici			Normativa specifica di settore	grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare		
89	I.6	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	Interessi privati in atto pubblico		ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica per attività produttive		grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare	alto
			Collusioni tra privati e politici		ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica per attività produttive	grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	buono	nulla da segnalare		
90	I.7	Accordi ex art.11 L.241/90 con effetti territoriali	Interessi privati in atto pubblico			Normativa specifica di settore		grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	n.r.	nulla da segnalare	basso
			Collusioni tra privati e politici			Normativa specifica di settore	grado di discrezionalità intrinseca al processo	Più soggetti coinvolti tra organi politici e tecnici	effetti rilevanti per il beneficiario	n.r.	1 solo caso nel 2020		
91	I.8	Valutazione Ambientale Strategica -VAS sui Piani e Programmi	Scarsa responsabilizzazione interna	controllo diffuso tramite conferenza di servizi a cui sono invitati altri enti terzi	ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica di settore		Processo di per sé partecipato	decisione in capo all'autorità procedente appositamente nominata	effetti non trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	basso
			Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	controllo diffuso tramite conferenza di servizi a cui sono invitati altri enti terzi	ampia pubblicazione e partecipazione	Normativa specifica di settore	Processo di per sé partecipato	decisione in capo all'autorità procedente appositamente nominata	effetti non trascurabili	n.r.	nulla da segnalare		
92	I.9	Valutazione Impatto Ambientale - VIA su Piani e Programmi	Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	controllo diffuso		Normativa specifica di settore		decisione condivisa in conferenza di più soggetti	più soggetti, anche esterni, coinvolti	effetti non trascurabili	n.r.	zero VIA esclusivamente di competenza comunale	basso
93	I.10	Conferenza dei servizi su istanza di parte	Scarsa responsabilizzazione interna	controllo diffuso	ampia pubblicità per la partecipazione	Normativa specifica di settore		decisione condivisa in conferenza di più soggetti	più soggetti, anche esterni, coinvolti	effetti non trascurabili	n.r.	nulla da segnalare	basso

N.		processo	evento rischioso	manca di controllo	manca di trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza della normativa di riferimento o vetustà di regolamenti interni	Inadeguatezza di competenze del personale addetto al processo - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	discrezionalità nel processo decisionale	accentramento del ruolo decisionale in un singolo soggetto o di pochi	effetti economici o altri benefici derivanti dall'attività decisionale	grado attuazione misure di trattamento	dati ed evidenze (segnalazioni, eventi pregressi ecc.)	grado rischio
		J (I.2) AREA DI RISCHIO: Gestione dei Rifiuti											
94	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti	Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo	Per gare sopra soglie supervisione ufficio gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, tracciabilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità		istruttori ufficio, firma RUP, commissione di gara		buono	controlli su servizio affidato effettuati con continuità in corso d'anno (piano controlli annuale con frequenza almeno mensile).	alto
			Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori	Per gare sopra soglie supervisione ufficio gare	Utilizzo piattaforme telematiche che assicurano pubblicità, tracciabilità e trasparenza	Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità		istruttori ufficio, firma RUP, commissione di gara		buono		
			manca di controlli sul servizio di igiene ambientale e smaltimento rifiuti	pianificati controlli su servizio appaltato	iter segnalazioni tracciato		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				buono		
			Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	richiesta certificato antimafia		Presenza di rigorosa regolamentazione : codice dei contratti e linee guida ANAC	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità				buono		
95	J.2	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati	Superficialità nel rilascio dell'autorizzazione	manca di controllo sul gestore della piattaforma ecologica	scarsa trasparenza	normativa di settore	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	Scarsa discrezionalità perché il processo è normato	Istruttoria dell'ufficio, controllo del funzionario e firma finale del dirigente	effetti non trascurabili	buono	autorizzazioni di accesso alla Piattaforma ecologica rilasciate nell'anno 2019:n.131 . Nel 2020: n. 113; nel 2021: n. 115; nel 2022: n. 103	alto
96	J.3	Coordinamento conferenza dei servizi per progetti e piani di bonifica e ripristino ambientale	Scarsa responsabilizzazione interna	controllo diffuso	ampia pubblicità per la partecipazione	Normativa specifica di settore	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	decisione condivisa in conferenza di più soggetti	più soggetti, anche esterni, coinvolti	effetti non trascurabili	n.r.	2021: n. 3 procedimenti autorizzativi e n. 1 provvedimento di ripristino ambientale 2022: n. 5 decreti autorizzativi bonifiche e n.3 provvedimenti ripristino ambientale	basso
97	J.4	Pianificazione dei bisogni	Inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali, che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari		fase preliminare all'affidamento vero e proprio		generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	no	fase preliminare che non comporta effetti diretti	n.r.	nulla da segnalare	basso
			Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche			scarsa regolamentazione	generale formazione in tema di prevenzione della corruzione e legalità	discrezionalità intrinseca nel processo	no	fase preliminare che non comporta effetti diretti	n.r.		

processi	N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (5)	sequenza di attività (6)	evento rischioso	valutazione		trattamento			Tempi e responsabilità		MONITORAGGIO		
						giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
A) AREA DI RISCHIO: Acquisizione, progressione e gestione del personale															
1	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso	vd. P03/a Gestire il personale	vd. P03/a Gestire il personale	Modalità di formazione della commissione di concorso, conflitto di interessi; Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di concorso	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni esterne	alto	Publicazione bandi su GURI e BURL per almeno 30 giorni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Tot. bandi per assunzioni a tempo determinato e indeterminato pubblicati per almeno 30 gg / tot. bandi	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso						acquisizione e verifica di dichiarazioni sulla insussistenza di incompatibilità riguardo ai compiti da assolvere come commissario	N. dichiarazioni acquisite / N. commissari nominati - applicazione misura	100% on	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso						Inserimento a rotazione di competenti commissari di concorso in commissione di esame; inserimento di almeno un componente esterno nella commissione d'esame	N. commissioni con membro esterno / totale commissioni ripetizione identico commissario di categoria D / totale concorsi	almeno 50% 0%	già attiva	Gestione Risorse Umane	rotazione		
	A.1	Reclutamento personale ordinario tramite concorso						Possibilità per ruoli di elevata responsabilità di costituire le commissioni di concorso e/o selettive esclusivamente con componenti esterni di comprovata esperienza	n. concorsi e/o selezioni per dirigenti e PO con commissari esterni/n. concorsi e/o selezioni per dirigenti e PO banditi	100%	feb-23	Gestione Risorse Umane	rotazione		
2	A.2	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità	vd. P03/a Gestire il personale	vd. P03/a Gestire il personale	Modalità di formazione della commissione: scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione, gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità e soggettività intrinseco	alto	Publicazione bandi su GURI e BURL per almeno 30 giorni per assunzioni tramite procedure di mobilità; preliminare definizione delle materie oggetto del colloquio tecnico e motivazionale con verbalizzazione	Tot. bandi per assunzioni a tempo indeterminato tramite procedure di mobilità pubblicati per almeno 30 gg / tot. Bandi	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.2	Reclutamento personale ordinario tramite mobilità						Commissione d'esame composta da componenti interni a rotazione	ripetizione identico commissario di categoria D / totale concorsi	0%	già attiva	Gestione Risorse Umane	rotazione		
3	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL		L'ufficio gestione risorse umane pubblica un avviso di selezione sull'albo pretorio on line, con richiami in evidenza sul sito istituzionale; le candidature vengono esaminate da una commissione di almeno tre componenti dei quali almeno uno esterno all'ente. Al termine del processo di selezione viene predisposto l'atto di incarico/contratto a tempo determinato a firma del dirigente competente.	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche; Inadeguatezza requisiti professionali per accesso all'incarico	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni politiche esterne	alto	Controllo della Sezione gestione risorse umane su requisiti di accesso alla categoria	n. verifiche requisiti di accesso/totale candidati	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	controllo		
	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL						Individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica con Pubblicazione avviso per almeno 30 giorni su GURI e BURL	attuazione della misura	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.3	Reclutamento personale dell'ufficio staff organi politici ex art. 90 TUEL						nomina di almeno un componente della commissione esterno all'ente.	attuazione della misura	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
4	A.4	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL		L'ufficio gestione risorse umane pubblica un avviso di selezione sull'albo pretorio on line, con richiami in evidenza sul sito istituzionale; le candidature vengono esaminate da una commissione di almeno tre componenti dei quali almeno uno esterno all'ente. Al termine del processo di selezione viene predisposto l'atto di incarico/contratto a tempo determinato a firma del dirigente competente.	Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche; Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione per l'individuazione	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni politiche esterne	alto	Individuazione dei soggetti mediante procedura selettiva ad evidenza pubblica con Pubblicazione avviso per almeno 30 giorni su GURI e BURL; chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti.	n. verifiche requisiti di accesso/totale candidati pubblicazione avviso per almeno 30 gg	100% 100% dei casi	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
	A.4	Reclutamento personale ex art. 110 TUEL						Nomina componenti commissione giudicatrice sempre esterni all'ente.	attuazione della misura	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
5	A.5	Progressione alla categoria superiore			Compromissione scelte meritocratiche a favore di interessi/pressioni politiche	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni politiche esterne	alto	Procedura concorsuale interna come procedura concorsuale pubblica (bando, criteri nomina commissione ecc)	Tot. bandi di procedura concorsuale interna pubblicati per almeno 30 gg / tot. Bandi	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
6	A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	input: richiesta del dipendente con descrizione dell'incarico output: autorizzazione/diniego del dirigente allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale, svolgimento incarico	Il dipendente invia richiesta preventiva all'ufficio personale e dirigente con dettaglio dell'incarico (datore di lavoro, caratteristiche della prestazione, eventuali/possibili conflitti di interesse); il dirigente valuta la richiesta e se non vi sono impedimenti rilascia autorizzazione allo svolgimento. Il dipendente può sottoscrivere il contratto di incarico extraistituzionale, rendiconta all'ufficio personale l'importo percepito; l'ufficio personale aggiorna l'elenco degli incarichi e gli adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.	Omessa richiesta di autorizzazione; Epletamento di incarichi non compatibili (conflitto di interesse); Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di controllo; nella fase di autorizzazione è relativamente discrezionale	E' un processo che può innanzitutto rimanere sommerso e quindi intrinsecamente di difficile controllo; nella fase di autorizzazione è relativamente discrezionale	medio	Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti prescritti dalla legge da parte del Dirigente di competenza.	N. atti motivati/n. autorizzazioni rilasciate	min 90%	già attiva	Gestione Risorse Umane	controllo		
	A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali						Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio su insussistenza incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi.	n. dichiarazioni acquisite/n. richieste autorizzazioni pervenute	100%	già attiva	Gestione Risorse Umane	disciplina del conflitto di interessi		
	A.6	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali						Aggiornamento tempestivo dell'elenco degli incarichi autorizzati su sito, (comprensivo degli incarichi rilasciati ai sensi dell'art. 113 codice contratti	elenco aggiornato su sito	on	già attiva	Gestione Risorse Umane	trasparenza		
7	A.7	Procedimenti disciplinari	input: segnalazione violazione codice di comportamento o altra violazione output: irrogazione sanzione o archiviazione procedimento	Al verificarsi della violazione l'ufficio risorse umane avvia il procedimento disciplinare, coinvolgendo l'UPD; l'UPD verifica i fatti e dispone per l'archiviazione o per la sanzione	Compromissione esito procedimento a favore di interessi o in seguito a forti pressioni (politiche, sindacali, gruppi di opinione ecc.)	Si tratta di un processo delicato, con un grado di discrezionalità intrinseco e soggetto a pressioni esterne	medio	rigorosa applicazione del Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), Ufficio del contenzioso, Servizio ispettivo	attuazione misura	100% dei casi	già attiva	Gestione Risorse Umane	regolamentazione		
	A.7	Procedimenti disciplinari						Comunicazione tempestiva al RPC all'atto dell'avvio del procedimento disciplinare e dell'irrogazione della sanzione.	n. procedimenti disciplinari comunicazione a RPC	n. procedimenti avviati 100% dei casi	già attiva	Gestione Risorse Umane	controllo		
B) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario															

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (§)	sequenza di attività (§)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
8	B.1	Autorizzazioni impianti pubblicitari	vd. P21/m	vd. P21/m	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi	medio	Le autorizzazioni per impianti pubblicitari sono in ampia misura sostituiti da SCIA. Il regolamento definisce in modo preciso i luoghi di installazione della maggior parte degli impianti pubblicitari. Per una parte residuale di tipologie è necessaria l'acquisizione di parere da parte di Polizia locale e Demanio	Continuazione nella prassi operativa per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche da istruire.	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate assegnazione pratiche con criterio rotazione	min 95% on	già attiva	SUAP	rotazione	
9	B.2	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita	vd. P21/c	vd. P21/c	Elusione normativa da parte dei tecnici di parte	alto	Le autorizzazioni commerciali per le medie e grandi strutture di vendita vengono approvate con procedura che coinvolge anche soggetti esterni (Regione Lombardia).	Utilizzo software gestionale SUE-SUAP che facilita il controllo dei requisiti urbanistico/edilizi/normativi e del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e altri costi)	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate	min 95%	già attiva	SUAP	controllo	
10	B.2	Autorizzazioni commerciali anche di media e grande superficie di vendita	vd. P21/c	vd. P21/c	Elusione normativa da parte dei tecnici di parte	alto	Le autorizzazioni commerciali per le medie e grandi strutture di vendita vengono approvate con procedura che coinvolge anche soggetti esterni (Regione Lombardia).	Continuazione nella prassi operativa per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche da istruire.	assegnazione pratiche con criterio rotazione	on	già attiva	SUAP	rotazione	
10	B.3	Permessi di Costruire	vd. P19	vd. P19	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	medio	Il permesso viene rilasciato a fonte di un iter informatico e l'atto finale (determina) è soggetto alle usuali verifiche e pubblicità ex post	Continuazione nella prassi operativa per la rotazione nell'assegnazione delle pratiche da istruire, garantita dal software gestionale SUE-SUAP	rispetto del criterio di rotazione per l'assegnazione dell'istruttoria	on	già attiva	SUE	rotazione	
11	B.4	Licenze (esercizio attività economiche produttive e commerciali, taxi-ncc)	vd. P21/a - P21/b - P21/g	vd. P21/a - P21/b - P21/g	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	medio	Il termine "rilascio licenze" è rimasto ma è ormai improprio in quanto l'avvio di una attività economica-produttiva rientra nella più ampia casistica della SCIA	Utilizzo software gestionale SUE-SUAP che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate	min 95%	già attiva	SUAP	controllo	
12	B.5	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	vd. P21/d	vd. P21/d	Elusione di controlli; Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere da parte dei tecnici di parte	medio	Le novità normative e l'introduzione del portale telematico hanno reso il processo istruttorio solo in presenza di documentazione completa che tuttavia, essendo autocertificata comporta necessità di controlli.	Utilizzo software gestionale SUE-SUAP che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge	n. pratiche gestite con nuovo applicativo/tot. pratiche presentate	min 95%	già attiva	SUE	controllo	
12	B.5	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	vd. P21/d	vd. P21/d	Elusione di controlli; Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere da parte dei tecnici di parte	medio	Le novità normative e l'introduzione del portale telematico hanno reso il processo istruttorio solo in presenza di documentazione completa che tuttavia, essendo autocertificata comporta necessità di controlli.	Verifiche dichiarazioni sostitutive - Attivazione di segnalazione alla magistratura competente in presenza di false dichiarazioni	n. di dichiarazioni sostitutive verificate/totali dichiarazioni pervenute	100%	già attiva	SUE	controllo	
C) AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario														
13	C.1	Contributi e altri benefici economici	vd. P37	vd. P37	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	medio/basso	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una istruttoria accurata e rigorosa nell'assegnazione di contributi e benefici vari	Explicitazione puntuale del collegamento con norme di legge e/o regolamento e/o delibere di Giunta comunale	richiamo norma o titolo per l'attribuzione negli atti	100%	già attiva	Servizi sociali	regolamentazione	
13	C.1	Contributi e altri benefici economici	vd. P37	vd. P37	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	medio/basso	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una istruttoria accurata e rigorosa nell'assegnazione di contributi e benefici vari	Rigoroso controllo dei requisiti, il cui esito va accluso al fascicolo di riferimento; Controllo su corretto impiego dei contributi: in sede di rendicontazione, se dovuta	Puntuale verifica dei requisiti del richiedente e presupposti per il rilascio / totale contributi concessi	100%	già attiva	Servizi sociali	controllo	
14	C.2	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero	vd. P37	vd. P37	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione	medio	Il processo è a rischio di forti pressioni esterne da parte dei relativamente pochi potenziali beneficiari	Verifica delle completezza e correttezza della documentazione (MUD, ecc.) per il rinnovo delle richieste di detassazione	N. verifiche documentazione / n. richieste di rinnovo detassazione	100%	già attiva	Ambiente ed ecologia	controllo	
14	C.2	Valutazione delle istanze di detassazione della TARI richieste da aziende, e ambulatori per rifiuti speciali pericolosi o assimilati a recupero	vd. P37	vd. P37	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione	medio	Il processo è a rischio di forti pressioni esterne da parte dei relativamente pochi potenziali beneficiari	Primo sopralluogo da effettuarsi congiuntamente Sezione Ambiente e Polizia Locale/ufficio tecnico	N. sopralluoghi congiunti/ n. uscite per primo sopralluogo	70%	già attiva	Ambiente ed ecologia	controllo	
D) AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici														
D) 1 contratti Pubblici - PROGRAMMAZIONE														
15	D.1	Pianificazione biennale acquisti e servizi	input: termini/scadenze previsti dalla normativa vigente per adempimenti in materia di programmazione degli acquisti di beni e servizi; output: programmazione degli acquisti di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente.	sequenza attività: la Sezione Gare richiede a tutti i Dirigenti/Funcionari dell'Ente di compilare un apposito file excel, in cui devono essere indicati i dati (oggetto, importo ecc.) relativi agli acquisti di beni e servizi previsti da ciascuna Direzione nel biennio di riferimento; raccolti i dati, gli stessi vengono elaborati in apposite schede, in conformità a quanto previsto dal D.M. n. 14/2018 del MIT; tali schede vengono poi allegate al DUP e pubblicate nel rispetto della normativa vigente;	Carenza di programmazione e istruttoria frettolosa per "comodità" o per urgenza dell'ufficio.	medio/basso	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta la necessità di una programmazione accurata al fine dell'allocatione delle risorse	Sarà pubblicato l'elenco delle forniture e servizi in conformità a quanto previsto dalla legge, previa ricognizione interna effettuata con congruo anticipo; verrà pubblicato l'elenco annuale dei lavori in conformità a quanto previsto dalla legge	pubblicazione elenchi entro i termini di legge del DUP	on	già attiva	Gare	trasparenza	
D) 2 contratti Pubblici - PROGETTAZIONE DELLA GARA														
16	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	input: scadenza appalto/concessione in corso di esecuzione, oppure necessità nuovo affidamento, nel rispetto della programmazione; output: progettazione appalto/concessione e individuazione di criteri di selezione/aggiudicazione in grado di far ottenere all'Ente le prestazioni oggetto di appalto/concessione alle migliori condizioni.	sequenza attività: le Direzioni interessate progettano l'appalto/concessione, sulla base degli obiettivi prefissati e delle esigenze dell'Ente e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili; l'oggetto, l'importo e tutte le altre condizioni dell'appalto/concessione vengono, quindi, indicate nel Capitolato; tenuto conto dei principi vigenti in materia (concorrenza ecc.) e del mercato di riferimento, in fase di progettazione dell'appalto/concessione vengono stabiliti i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, affinché alla competizione partecipino gli operatori economici in possesso delle caratteristiche ritenute necessarie dall'Ente (es. affidabilità ecc.) e, quanto ai criteri di aggiudicazione, con l'obiettivo di approvvigionarsi alle migliori condizioni; i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione vengono trasmessi alla Sezione Gare, che provvede a trasferirli nel disciplinare di gara o lettera d'invito;	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato	alto	Il processo di progettazione per le gare rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne o per l'induzione a favorire il precedente fornitore	Evitare la "restrizione del mercato" nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l'indicazione nel capitolato speciale di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Indicazione, nella relazione illustrativa o nella determinazione a contrarre, di adeguata motivazione dei requisiti di qualificazione particolarmente restrittivi/escludenti, dando conto delle ragioni tecniche di tale scelta.	Per importi ≥ 139.000 € (per servizi e forniture) e ≥ 150.000 € (per lavori) : relazioni illustrative-determinazione a contrarre riportanti le motivazioni / tot. determinazioni di approvazioni degli atti di gara aventi requisiti di qualificazione particolarmente restrittivi/escludenti	100%	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza	
16	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito): definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione	input: scadenza appalto/concessione in corso di esecuzione, oppure necessità nuovo affidamento, nel rispetto della programmazione; output: progettazione appalto/concessione e individuazione di criteri di selezione/aggiudicazione in grado di far ottenere all'Ente le prestazioni oggetto di appalto/concessione alle migliori condizioni.	sequenza attività: le Direzioni interessate progettano l'appalto/concessione, sulla base degli obiettivi prefissati e delle esigenze dell'Ente e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili; l'oggetto, l'importo e tutte le altre condizioni dell'appalto/concessione vengono, quindi, indicate nel Capitolato; tenuto conto dei principi vigenti in materia (concorrenza ecc.) e del mercato di riferimento, in fase di progettazione dell'appalto/concessione vengono stabiliti i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione, affinché alla competizione partecipino gli operatori economici in possesso delle caratteristiche ritenute necessarie dall'Ente (es. affidabilità ecc.) e, quanto ai criteri di aggiudicazione, con l'obiettivo di approvvigionarsi alle migliori condizioni; i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione vengono trasmessi alla Sezione Gare, che provvede a trasferirli nel disciplinare di gara o lettera d'invito;	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato	alto	Il processo di progettazione per le gare rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne o per l'induzione a favorire il precedente fornitore	Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere le previsioni normative. Fuori dei casi di variante, divieto di aumentare le prestazioni contrattuali (e, quindi, il controvalore economico, anche qualora sia contenuto nei limiti del 20%) se tale facoltà non sia stata espressamente indicata nel capitolato/atti di gara, computando il relativo valore nel calcolo dell'importo massimo pagabile.	n. contratti che in corso di esecuzione superano la soglia iniziale / totale contratti	0%	già attiva	Gare + TUTTI	regolamentazione	

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (§)	sequenza di attività (§)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022	
17	D.2	Progettazione affidamento in appalto o concessione (capitolato, bando di gara/lettera d'invito); definizione oggetto e individuazione strumento per l'affidamento; definizione requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione					Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redigere preventivamente tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: 1) cronoprogramma (in particolare per i lavori) 2) penali 3) polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto 4) definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto 5) indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Procedure (servizi e forniture) ≥ 139.000 € e Procedure (lavori) ≥ 150.000 € n. Procedure (lavori, servizi e forniture) con schema di contratto allegato alla determinazione a contrarre/totale procedure	90%	già attiva	Gare + TUTTI	regolamentazione			
	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale		Confonamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato	Il processo di progettazione per gli atti di gara per concessione di beni comunali rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne o per l'induzione a favorire il precedente concessionario	alto	Evitare la "restrizione del mercato" privilegiando procedure aperte.	ricorso a procedure aperte/procedure avviate	90%	già attiva	Gestione del patrimonio	trasparenza			
	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale						Individuare correttamente il valore stimato a base della procedura	n. procedure andate a buon fine/procedure di concessione avviate	80%	già attiva	Gestione del patrimonio	regolamentazione		
	D.3	Progettazione atti di gara per concessione/locazione di bene comunale di tipo economico-commerciale						Per tutte le procedure redigere preventivamente gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: 1) penali 2) polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto 3) definizione dei presupposti per la risoluzione del contratto	Procedure avviate con schema di contratto allegato alla determinazione a contrarre/totale procedure avviate	100%	già attiva	Gestione del patrimonio			
D)3 contratti Pubblici - SELEZIONE DEL CONTRAENTE															
18	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione	input: determinazione a contrarre; output: individuazione dell'affidatario/contraente nel rispetto della normativa vigente.	sequenza attività: ricevuta dalla Sezione Gare la determinazione a contrarre esecutiva, viene lanciata la procedura di gara in conformità a quanto previsto nella medesima determinazione; si procede, quindi, alla valutazione delle offerte e si aggiudica in favore del miglior offerente; i termini da rispettare per l'espletamento delle procedure di gara sono previsti dalla normativa vigente (Decreto Semplificazioni);	Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	Il processo di svolgimento di gare rimane un processo delicato per gli interessi economici e pressioni esterne	alto	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: elaborazione di bandi di gara – lettere d'invito – disciplinari di gara recanti criteri di aggiudicazione definiti con precisione, connessi a congrui punteggi.	OEV: criteri e punteggi ben definiti - attuazione misura	on	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza		
	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione					Utilizzo, per tutti i comparti (lavori, forniture, servizi, incluso quelli attinenti all'architettura e all'ingegneria) del sistema telematico Sintel, in grado di assicurare la massima trasparenza (grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la scelta del contraente); in alternativa (solo per servizi e forniture): ricorso al mercato elettronico Consip. Qualora la procedura a vada deserta è possibile svolgere una procedura autonoma previa adeguata motivazione. Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip o di Aria S.p.A. Restano esclusi gli acquisti economici (< € 500,00) e gli affidamenti per importi fino a 5.000 €.	n. affidamenti tramite piattaforme Sintel-Neca-Consip /totale affidamenti valore ≥ 5.000 €	100%	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza			
	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione						Possibilità di svolgere le sedute pubbliche anche in modalità a distanza, per mezzo di audio-video conferenze	attuazione misura	on	già attiva	Gare	trasparenza		
	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione						Rotazione dei commissari di gara attraverso l'istituzione di apposito Albo contenente un elenco dei possibili componenti delle commissioni di gara. Possibile individuazione di componenti esterni;	attuazione misura di rotazione nei commissari di gara	on	già attiva	Gare + TUTTI	rotazione		
	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione						Rilascio da parte dei commissari di apposita dichiarazione attestante l'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità o astensione allo svolgimento del ruolo di cui sopra, ai sensi degli artt. 42 e 77, commi 4, 5 e 6 del d.lgs. 50/2016, dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 51 del c.p.c.	n. dichiarazioni rilasciate da commissari/totale convocazioni commissari	100%	già attiva	Gare + TUTTI	disciplina del conflitto di interessi		
	D.4	Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione						Elaborazione di bandi di gara – lettere d'invito – disciplinari di gara recanti criteri di aggiudicazione definiti con precisione, connessi a congrui punteggi.	Per importi ≥ 139.000 € (per servizi e forniture) e ≥ 150.000 € (per lavori) : prima offerta in graduatoria sospetta di anomalia verificata e valutata	100%	già attiva	Gare + TUTTI	trasparenza		
19	D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti	input: determinazione a contrarre; output: individuazione dell'affidatario/contraente nel rispetto della normativa vigente.	sequenza attività: a seconda del valore dell'affidamento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dei principi vigenti in materia (principio di rotazione ecc.), il R.U.P. affida direttamente, oppure mediante procedura negoziata, alla quale vengono invitati gli operatori economici nel numero minimo previsto dalla legge; i termini da rispettare per l'espletamento delle procedure sono previsti dalla normativa vigente (Decreto Semplificazioni);	Confonamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore; Istruttoria frettolosa per "comodità" dell'ufficio	Il processo di gare sotto soglia rimane delicato per il rischio di frettolosità dovuta a urgenze o superficialità dovuta a carenze di personale competente	alto	per affidamenti di Servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) aventi valore uguale o superiore a € 139.000 IVA esclusa e inferiore alla soglia comunitaria: invito a presentare offerta rivolto a cinque operatori economici scelti dal RUP individuati in base ad indagini di mercato o estrapolandoli dall'elenco telematico aperto Sintel dei fornitori qualificati per l'ente nel rispetto dei principi di rotazione, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip o di Arca S.p.A.	n. di procedure negoziate servizi e forniture ≥ 139.000 € (fino soglia comunitaria) rivolto a 5 operatori economici nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza / totale procedure ≥ € 139.000 €	100%	già attiva	Gare + TUTTI	regolamentazione		

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (§)	sequenza di attività (§)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti						per affidamenti di lavori aventi valore uguale o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000 IVA esclusa: invito a presentare offerta rivolto a cinque operatori economici scelti dal RUP individuati in base ad indagini di mercato o estrapolando dall'elenco telematico aperto Sintel dei fornitori qualificati per l'ente nel rispetto dei principi di rotazione, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.	n. di procedure negoziate lavori ≥ € 150.000 e < € 1.000.000 previa richiesta di 5 preventivi tramite estrapolazione dall'elenco telematico aperto Sintel dei fornitori qualificati per l'ente nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza / totale procedure ≥ € 150.000 e < € 1.000.000	100%	già attiva	Gare + SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti						per affidamenti di lavori aventi valore uguale o superiore a € 1.000.000 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria: invito a presentare offerta rivolto a dieci operatori economici (ove esistenti) scelti dal RUP individuati in base ad indagini di mercato o estrapolando dall'elenco telematico aperto Sintel dei fornitori qualificati per l'ente nel rispetto dei principi di rotazione, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.	n. di procedure negoziate lavori ≥ € 1.000.000 e < alla soglia comunitaria previa richiesta di 10 preventivi tramite estrapolazione dall'elenco telematico aperto Sintel dei fornitori qualificati per l'ente nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza / totale procedure ≥ € 1.000.000 e < alla soglia comunitaria	100%	già attiva	Gare + SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti						Per gli affidamenti diretti di servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) di importo inferiore a € 139.000: affidamento diretto a fornitore scelto dal RUP nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza (con obbligo di motivazione) attingendo dall'elenco fornitori, presente sulla piattaforma Sintel, o dall'elenco fornitori di Consip.	attuazione misura	on	già attiva	Gare + TUTTI	rotazione		
D.5	Procedure negoziate e affidamenti diretti						Per gli affidamenti diretti di Lavori di importo inferiore a € 150.000: affidamento diretto a fornitore scelto dal RUP nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza (con obbligo di motivazione) attingendo dall'elenco fornitori presente sulla piattaforma Sintel, o dall'elenco fornitori di Consip.	attuazione misura	on	già attiva	Gare + TUTTI	rotazione		
D.6	Procedure finanziate con fondi PNRR e/GPNC						art. 48 c. 3 - chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili e non imputabili alla S.A.	n.procedure negoziate senza bando correttamente motivate in relazione alla sussistenza dei presupposti previsti dalla legge	100%	da febbraio 2023	Uffici interessati	trasparenza		
D.4 contratti Pubblici - VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO														
D.7	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	input: comunicazione RUP della necessità di proroga di contratto output: stipula contratto di proroga	vd. P07 - P07I018	Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto; Mancata o carente verifica dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 80 codice contratti	I controlli sulla buona esecuzione dei contratti rimangono molto dipendenti da quanto sono stati puntualmente disciplinati nel contratto, dalla disponibilità di risorse dedicabili mentre la fase di controllo prevista dall'art. 80 è rigorosamente normata	alto	verifica delle condizioni e dei requisiti per procedere con l'affidamento della proroga	N. verifiche / n. affidamenti di proroga	100%	attiva al 01/01/2022	Contratti + TUTTI	controllo		
D.8	Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	I: determina di aggiudicazione; O: sottoscrizione contratto	vd. P07 - P07I018	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula	Il processo rimane delicato per gli interessi economici e pressioni esterne nonché per eventuale urgenze	medio	verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti	N. verifiche / n. contratti stipulati	100%	attiva al 01/01/2022	Contratti	controllo		
D.5 contratti Pubblici - ESECUZIONE														
D.9	Redazione cronoprogramma	input: affidamento appalto di lavori output:verifica del cronoprogramma		nel progetto di gare deve essere presente il cronoprogramma dei lavori affidati, indicando le tempistiche e lo stato di avanzamento programmato; in corso di esecuzione vengono effettuate verifiche sullo stato di avanzamento e l'analisi di eventuali scostamenti.	Confezionamento funzionale a "comodità" dell'ufficio e dell'impresa esecutrice	alto	Per i contratti il cronoprogramma deve prevedere: individuazione delle tempistiche di esecuzione, in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'appalto.	monitoraggio cronoprogrammi: n. monitorati/ totale cronoprogrammi	100%	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
D.9	Redazione cronoprogramma						Previsione di monitoraggio del cronoprogramma in corso di esecuzione e attestazione del rispetto delle tempistiche: - (per servizi e forniture) da parte del direttore dell'esecuzione del contratto nell'attestato di regolare esecuzione/ certificato verifica conformità; - (per lavori) da parte del direttore dei lavori nel certificato di regolare esecuzione/collaudato.	n. di scostamenti rilevati rispetto al cronoprogramma/ totale contratti per i quali è previsto il cronoprogramma		già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	input: affidamento appalto di lavori output: approvazione variante		Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	Il processo rimane delicato per il rischio di frettosità dovuta a urgenze o pressioni esterne	alto	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento.	n. di contratti con varianti / totale dei contratti	max 10%	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici						Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.	verifica rispetto percentuali di legge	100% dei casi	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
D.10	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici						Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	interventi eseguiti in assenza di preventiva autorizzazione	0	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	regolamentazione		
D.11	Subappalto	input: affidamento servizio/lavori output: verifica e approvazione subappalto		In sede di documentazione di gara viene espressamente prevista la possibilità di subappalto; in corso di esecuzione il RUP autorizza preventivamente le quote in subappalto, previa verifica del rispetto dei requisiti del subappaltatore e delle soglie di legge.	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	alto	Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	n. casi sub-appalto; n. casi privi di preventiva verifica e stipula contratto subappalto/n. casi subappalto	n. 0%	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (5)	sequenza di attività (5)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
D.11	Subappalto						Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	Verifica requisiti preventiva/totale subappalti autorizzati	100% dei casi	già attiva	SEZ. Amm.va LL.PP.	controllo		
D.12	Arbitrato in esecuzione di contratto	input: inopportunità di ricorrere ad un arbitrato output: previsione nelle clausole contrattuali	nel disciplinare di gara / lettera di invito espressa previsione di esclusione del ricorso all'arbitrato	conferimento incarico senza rispetto di criteri meritocratici	il ricorso all'arbitrato è particolarmente oneroso e non produce vantaggi particolari (e senza esito certo) rispetto ad altro ricorso/causa	alto	Divieto di ricorso all'arbitrato	n. casi di ricorso all'arbitrato	0	già attiva	TUTTI	regolamentazione		
D.13	Controlli in fase di esecuzione del contratto	input: affidamento servizio/lavori output: eventuale applicazione penali	In base al capitolato di servizio, l'ufficio committente pianifica a monte controlli sull'esecuzione dei servizi, indicativamente con cadenza mensile e redige un rapporto/verbale/evidenza del controllo effettuato. In caso di anomalie e non conformità procede con ordini di servizio per l'effettuazione dell'intervento richiesto/previsto e l'applicazione delle eventuali penal	Mancata o carente verifica corretta esecuzione del contratto	I controlli sui contratti rimangono molto dipendenti dall'oggetto del servizio/lavoro, da quanto sono stati puntualmente disciplinati nel contratto, dalla disponibilità di risorse dedicabili	alto	(per servizi continuativi, di importo > 40.000 euro) numero controlli annuali in fase di esecuzione del contratto pari almeno a dodici: - redazione su apposita modulistica del report del controllo - invio semestrale dei report al servizio controlli interni e qualità	esecuzione di controlli annuali per ciascun servizio continuativo / n. contratti aventi importo ≥ 40.000 €	Min 12/anno	già attiva	TUTTI	controllo		
D.6 contratti Pubblici - RENDICONTAZIONE														
D.14	Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	input: conclusione degli obblighi contrattuali, output: rilascio CRE, o certificato di collaudo lavori	vd. P07 Il RUP a conclusione del contratto e prima dello svincolo della causazione verifica la conformità delle prestazioni eseguite rispetto al contratto nel rispetto delle soglie previste per legge	Mancata o carente verifica sulla corretta esecuzione del contratto; confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio	L'attestazione finale è legata alle attività di controllo e verifica effettuate e disciplinate dai contratti	medio	Preventiva verifica da parte del RUP/Direttore dell'esecuzione del rispetto delle regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali prima dello svincolo della fidejussione e del rilascio del certificato di regolare esecuzione o del collaudo	attuazione misura	100% dei contratti conclusi	già attiva	TUTTI	controllo		
E) AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine														
E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati	input: necessità di nominare un rappresentante dell'AC presso organismi partecipate o controllati output: nomina rappresentante	L'ufficio partecipate predisporre e pubblica un bando riportante i requisiti richiesti; a seguito del bando acquisisce le candidature ed esamina i curricula; acquisisce le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e incompatibilità; predisporre atto di nomina da parte del sindaco o del dirigente, secondo la previsioni del bando.	Mancato rispetto di criteri meritocratici	Se il processo non è utilizzato rimane la discrezionalità di una scelta intuitu personae	medio	Aviso pubblico di selezione	incarichi previa pubblicazione di avviso	100%	già attiva	Ufficio partecipate	trasparenza		
E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati						Pubblicazione avviso per almeno 30 giorni sul BURL, Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti	Avvisi con elenco dei requisiti richiesti pubblicati per almeno 30 gg/totale avvisi	100%	già attiva	Ufficio partecipate	trasparenza		
E.1	Incarichi remunerati e nomine presso organismi controllati e/o partecipati						Acquisizione e verifica di dichiarazioni d'insussistenza d'incompatibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	n. dichiarazione /totale incarichi affidati n. CV acquisiti/totale incarichi affidati	100% 100%	già attiva	Ufficio partecipate	controllo		
F) AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio														
F.1	Gestione delle entrate tributarie	vd. P48/a - P48/c	vd. P48/a - P48/c	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessa rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	La centralità del processo nell'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una accurata e rigorosa verifica di tutte le fasi relative alle entrate dell'Ente.	medio	Verifiche mirate di controllo per categorie di contribuenti sull'attività del concessionario da programmare annualmente	n. verifica annuale di controllo per categoria di contribuenti sui tributi IMU-TARI	min. 1/anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/tributi	controllo		
F.1	Gestione delle entrate tributarie						Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi	n. verifiche semestrali presso il concessionario per la corretta applicazione delle sanzioni	min. 2/anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/tributi	controllo		
F.1	Gestione delle entrate tributarie						Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati	n. monitoraggi semestrali per la verifica degli atti rettificati/annullati	min. 2/anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/tributi	controllo		
F.2	Gestione entrate da servizi (a domanda individuale)	input: necessità di erogare servizi a domanda individuale, individuando le tariffe output: applicazione tariffe	Le tariffe dei servizi a domanda individuale vengono elaborate dagli uffici ed approvate con delibera di GC. In sede di adesione ai servizi l'ufficio competente alla gestione del servizio verifica i requisiti dichiarati ai fini di una corretta applicazione delle tariffe	Concessioni esenzioni e/o agevolazioni non sufficientemente o congruamente motivate	L'attuale situazione di riequilibrio finanziario ha comportato una istruttoria più accurata e rigorosa nell'assegnazione di contributi e benefici vari	medio	Rigorosa verifica dei requisiti per l'applicazione di agevolazioni tariffarie, qualora previste e applicazione del regolamento	Controlli a campione possesso requisiti (ISEE, ecc) rispetto alle domande e dichiarazioni pervenute	almeno 10%	già attiva	Istruzione e formazione, Servizi Sociali	controllo		
F.3	Gestione delle spese	input: necessità di impegnare una spesa output: pagamento	Gli uffici nell'ambito della gestione delle proprie attività provvedono a redigere determinazioni di impegno di spesa, nel rispetto dei principi di bilancio e secondo i modelli predisposti dalla ragioneria. In seguito all'impegno (determina esecutiva) comunica al fornitore la presa di impegno e ad esecuzione avvenuta di quanto pattuito il fornitore emette fattura; l'ufficio competente provvede alla liquidazione delle fatture, previa verifica. L'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento.	Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione; Alterazione priorità di pagamento	La centralità del processo nell'attuale situazione di riequilibrio finanziario comporta una accurata e rigorosa verifica di tutte le fasi relative alle spese dell'Ente.	medio	Emissione ordinativi di pagamento osservando la successione cronologica sulla base della data di scadenza e della data del provvedimento di liquidazione amministrativa della fattura (o altro documento fiscale). Sono fatte salve le indicazioni su priorità dei pagamenti di cui alla delibera GC n. 52 del 24/03/2016 "Definizione dei criteri per l'esecuzione dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio 2016 dalla Ragioneria Comunale" nonché quelle disciplinate dall'art. 40, comma 2, del Regolamento di Contabilità comunale.	Report trimestrale delle fatture pagate	4 report (trimestrali) /anno	già attiva	Gestione risorse economiche e finanziarie/ragioneria	trasparenza		
F.4	Gestione del patrimonio: concessione di beni pubblici	vd. P44	vd. P44	Arbitraria influenza nell'assegnazione; Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati non motivata dal pubblico interesse	Da tempo le concessioni di aree, fabbricati e impianti sportivi avviene tramite gara; tuttavia il processo è soggetto a potenziali pressioni esterne e pertanto rimane a rischio	alto	Individuazione del concessionario/affidatario mediante locazione commerciale o atto amministrativo di concessione attraverso procedure di evidenza pubblica, che applichino, nei limiti di compatibilità, i principi del Codice degli appalti. Sono esentate: occupazioni di suolo pubblico pertinenziali, strumentali all'esercizio di attività commerciali o connesse ad esigenze estemporanee (TOSAP temporanea)	N. affidamenti motivati da pubblico interesse e previste da delibere di Giunta; N. affidamenti attraverso procedure ad evidenza pubblica (esclusi i casi motivati da pubblico interesse e previste da delibere di Giunta) /n. totale affidamenti	n. 100% dei casi	già attiva	Gestione del patrimonio	trasparenza		
F.5	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati	vd. P26/d	vd. P26/d	confezionamento funzionale al soggetto interessato all'acquisizione	Generalmente vengono esperiti tre livelli di asta pubblica. Solo in caso di aste andate deserte si può attivare la trattativa privata	alto	Elaborazione degli atti di asta pubblica recanti criteri di aggiudicazione definiti con precisione	n. aste concluse/n. aste esperite	100%	già attiva	Gestione del patrimonio	trasparenza		
F.5	Gestione del patrimonio: Acquisizioni e/o alienazioni aree e/o fabbricati						Individuare correttamente il valore stimato della base d'asta	casi in cui si è verificato a posteriori un evidente errore di stima della base d'asta	0	già attiva	Gestione del patrimonio	controllo		

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (5)	sequenza di attività (5)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
G) AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni														
35	G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	vd. P21 - Gestire l'attività edilizia e l'insediamento di attività produttive ed economiche	vd. P21 - Gestire l'attività edilizia e l'insediamento di attività produttive ed economiche	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni; Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	alto	Dall'istituzione del SUAP i controlli sono successivi all'apertura e sono effettuati dall'ATS per gli aspetti igienico-sanitari e dalla PL per la verifica del rispetto della LR sul commercio. I controlli avvengono su segnalazione e in tal caso la verifica è effettuata e l'esito è inviato al SUAP per i provvedimenti del caso. Se il controllo viene effettuato su iniziativa dell'ufficio PL l'esito viene trasmesso al SUAP solo se sono necessari provvedimenti successivi altrimenti rimane agli atti.	esercizi controllati di iniziativa/totale degli esercizi n. esercizi sanzionati	min 10%/anno	già attiva	SUAP + Polizia Locale	controllo		
	G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande					Planificazione della attività di verifica per assicurare una rotazione delle attività soggette a controllo (salvo segnalazioni specifiche)	attuazione misura	on	già attiva	SUE_SUAP + Polizia Locale	rotazione		
	G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande					Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	esercizi controllati su segnalazione/totale segnalazioni	100%	già attiva	SUAP + Polizia Locale	disciplina del conflitto di interessi		
	G.1	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande					Formazione specifica in materia; (PL e SUE_SUAP)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	SUAP + Polizia Locale	formazione		
36	G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	vd. P55 - Gestire la sicurezza nella città	vd. P55 - Gestire la sicurezza nella città	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni; Conflitto di interesse dell'agente/controllore; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	alto	I controlli su abusivismo edilizio avvengono al momento solo su segnalazione. Di norma i controlli avvengono congiuntamente tra agenti di PL e personale dell'ufficio tecnico. Mensilmente l'esito dei controlli viene inviato a cura del SG a diversi enti esterni (Procura, Prefettura, Regione, Città Metropolitana) e successivamente pubblicato all'albo. In presenza di abusi edilizi impossibili da sanare scatta l'ordinanza.	n. controlli effettuati / tot. n. segnalazioni; n. controlli effettuati su iniziativa d'ufficio / totale controlli effettuati n. sopralluoghi congiunti/ n. uscite	100% min 10% min 50%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	controllo		
	G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia					Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	n. dichiarazioni acquisite	100%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	disciplina del conflitto di interessi		
	G.2	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia					Formazione specifica in materia; (PL e SUE_SUAP)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	SUE+ Polizia Locale	formazione		
37	G.3	Controlli sui cantieri	P24 - Gestire Opere Pubbliche	P24 - Gestire Opere Pubbliche	Attivazione di corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	alto	Le verifiche sui cantieri vengono svolte congiuntamente dal SUE-SUAP con la Polizia Locale o Enti esterni (ATS). Le verifiche possono riguardare la totalità o meno dei cantieri in base al numero dei cantieri aperti e alla disponibilità di personale. Vengono comunque garantiti la totalità dei controlli solo delle segnalazioni. Si tratta tuttavia di controlli che richiedono una formazione specifica ma anche condivisa.	controlli a campione / su tot pratiche presentate n. controlli effettuati su iniziativa d'ufficio / totale controlli effettuati	min 20% min 10%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	controllo		
	G.3	Controlli sui cantieri					Effettuazione di sopralluoghi per tutti i seguenti interventi edilizi: integrale demolizione- ampliamento – nuova costruzione	effettuazione controlli cantieri di integrale demolizione - ampliamento – nuova costruzione	100% dei casi	già attiva	SUE+ Polizia Locale	controllo		
	G.3	Controlli sui cantieri					Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	n. dichiarazioni acquisite	100%	già attiva	SUE+ Polizia Locale	disciplina del conflitto di interessi		
	G.3	Controlli sui cantieri					Formazione specifica in materia (PL e LL.PP.)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	SUE+ Polizia Locale	formazione		
38	G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	vd. P55	vd. P55	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.	medio	Trattandosi di un processo d'ufficio rimane un certo grado di potenziale rischio	controlli su servizio igiene urbana controlli su servizio manutenzione verde pubblico	min 6/anno min 6/anno	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	controllo		
	G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)					Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo	n. dichiarazioni acquisite	100%	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	disciplina del conflitto di interessi		
	G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)					Verifica ottemperanza delle ordinanze emesse	n. ordinanze controllate/tot. ordinanze emesse	100%	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	controllo		
	G.4	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, vendita sfusa di fave nei mercati, presenza di ambrosia su terreni privati, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)					Formazione specifica in materia (solo PL-Ambiente)	n. dipendenti formati effettuata formazione specifica	n. on (oggetto/data)	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale + Arredo urbano e verde pubblico	formazione		
39	G.5	Attività di controllo rispetto a potenziali situazioni di inquinamento a seguito di segnalazioni	vd. P42/a	vd. P42/a	Accordi collusivi con soggetti esterni; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	alto	Trattandosi di processo attivato su segnalazione, il controllo sull'esito finale è anche assicurato dal feed back al segnalante	segnalazioni verificate con sopralluogo/n. segnalazioni pervenute n. di sopralluoghi congiunti/tot. Controlli effettuati	100% min 50%	già attiva	Ambiente ed ecologia + Polizia Locale	controllo		
40	G.6	Attività di controllo sugli obblighi a carico dei concessionari	vd. P44-P62	vd. P44-P62	Insufficienti controlli	alto	Il processo riguarda una casistica ampia ed è proprio in base alla tipologia del controllo e del bene controllato che varia il rischio	per ogni tipologia: n controlli a campione / tot. concessioni	almeno 15%	già attiva	Gestione del patrimonio	controllo		
41	G.7	Gestione rapporti con società controllata Segrate Servizi S.r.l			Insufficienti controlli; Insufficienti controlli sui singoli contratti di servizio	medio	L'ente ha il controllo di una società partecipata al 100% che effettua servizi in ambito socio-sanitario (farmacie, SAD, ecc.)	riunioni semestrali del comitato di controllo	min 2/anno	già attiva	Ufficio partecipate	controllo		
H) AREA DI RISCHIO: Affari legali e contenzioso														

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (5)	sequenza di attività (5)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
42	H.1	Gestione del contenzioso con avvocatura interna	vd. P06/a "gestire il contenzioso"	vd. P06/a "gestire il contenzioso"	Conflitto di interesse con ruolo; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie	L'ente è dotato di avvocatura interna, composta da un solo avvocato	medio	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause;	N. di dichiarazioni rese / n. di cause affidate	100%	già attiva	Avvocatura	disciplina del conflitto di interessi	
43	H.2	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	vd. P06/a "gestire il contenzioso"	vd. P06/a "gestire il contenzioso"	Conflitto di interessi con ruoli assolti; Compromissione scelte meritocratiche; Mancato rispetto di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità	Il processo è stato disciplinato con atto allegato a precedenti PTPCT	medio	Acquisizione preventiva di curricula di professionisti, competenti in materia attraverso piattaforma Sintel, applicando ove possibile la rotazione degli incarichi;	n. incarichi con richiesta di almeno 3 preventivi/ n. incarichi esterni	100%	già attiva	Avvocatura	rotazione	
	H.2	gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni						Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause;	N. di dichiarazioni rese / n. di cause affidate	100% dichiarazioni rese	già attiva	Avvocatura	disciplina del conflitto di interessi	
	H.2	gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni						Rispetto scrupoloso delle disposizioni per gli incarichi esterni come previsto nelle "Disposizioni per il conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio ad avvocati"	attuazione misura	on	già attiva	Avvocatura	regolamentazione	
I) AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio														
44	I.1	Redazione e variazioni atti del PGT	vd. P18	vd. P18	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici	Il processo è per definizione uno dei maggiori strumenti discrezionali di governo dell'ente locale	alto	Applicazione puntuale della normativa di riferimento per l'adozione e approvazione del PGT, con particolare riguardo alla pubblicità, coinvolgimento degli stakeholders e trasparenza.	attuazione misura	on	già attiva	Sviluppo del territorio	trasparenza	
45	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT	vd. P19 Piani attuativi e programmi integrati di intervento (PII) conformi al PGT - Attuazione del piano	vd. P19 Piani attuativi e programmi integrati di intervento (PII) conformi al PGT - Attuazione del piano	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici.	Processo di secondo livello con effetti rilevanti sia per l'ente (come strumento di pianificazione) sia per il privato promotore in quanto è lo strumento che conforma i diritti reali sulle sue proprietà	alto	Publicazione di avviso sul sito istituzionale di avvenuta presentazione di proposta di programma o piano con valenza territoriale portante tutte le indicazioni anagrafiche del richiedente (persona o società);	pubblicazione avvisi	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	trasparenza	
	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT						Acquisizione di visure catastali storiche e camerali complete aggiornate; compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
	I.2	Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione del PGT						Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	verifica fidejussioni	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
46	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT	vd. P18/a	vd. P18/a	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici; Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo	Processo che include una duplice valenza: una nuova pianificazione urbanistica e la conformazione dei diritti sul suolo	alto	Publicazione di avviso sul sito istituzionale di avvenuta presentazione di proposta di programma o piano con valenza territoriale portante tutte le indicazioni anagrafiche del richiedente (persona o società);	pubblicazione avvisi	on	già attiva	Sviluppo del territorio	trasparenza	
	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT						Acquisizione di visure catastali storiche e camerali "complete" aggiornate	n. visure catastali acquisite n. visure camerali acquisite	100% - on	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT						compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
	I.3	Strumenti di programmazione e pianificazione in variante del PGT						Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	verifica fidejussioni	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
47	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche	vd. P18/b Valutazione della sostenibilità di Piani e Programmi - Attuazione del Programma Integrato di Intervento - P19 Attuazione del piano	vd. P18/b Valutazione della sostenibilità di Piani e Programmi - Attuazione del Programma Integrato di Intervento - P19 Attuazione del piano	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri	Il processo è fondamentalmente un contratto tra ente e un privato e come tale è frutto di negoziazione	alto	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	verifica fidejussioni	100% dei casi	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche						Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
	I.4	Attuazione/ modifica convenzioni urbanistiche						Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate;	n. visure camerali acquisite	100% - on	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
48	I.5	Permessi di costruire convenzionati	vd. P19	vd. P19	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici	Il processo è fondamentalmente un contratto tra ente e un privato e come tale è frutto di negoziazione	alto	Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate;	n. visure camerali acquisite	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
	I.5	Permessi di costruire convenzionati						Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
49	I.6	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	vd. P21	vd. P21	Interessi privati in atto pubblico; Collusioni tra privati e politici	Il processo se pur semplificato e velocizzato comporta scelte discrezionali particolarmente rilevanti per il richiedente ma prevede tramite conferenza di servizi una procedura di ampia partecipazione	alto	Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate; Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	n. visure camerali acquisite Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni Piano/convenzione	100%	già attiva	Sviluppo del territorio	controllo	
J) AREA DI RISCHIO: Gestione dei Rifiuti														
50	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti	vd. P07-P41	vd. P07-P41	Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo; Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori; Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	Il processo è rigorosamente regolamentato dalle normative del codice dei contratti	alto	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara e nei criteri di aggiudicazione. Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore	Obblighi e responsabilità del gestore dettagliati nel contratto di servizio	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	trasparenza	
	J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti						Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list	prevista iscrizione ditte partecipanti	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	

N.	processo	elementi in ingresso (Input) e risultato atteso del processo (output) (5)	sequenza di attività (5)	evento rischioso	giudizio sintetico	grado rischio	Misura specifica di contrasto	Indicatore	valore atteso	Tempistica	Ufficio/Responsabile	tipologia misura	MONITORAGGIO AL 30/06/2022	MONITORAGGIO AL 31/12/2022
J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti						Certificazioni di qualità ambientale.	verificata certificazione ambientale	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
J.1	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti frazioni di rifiuti						Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente	verificato rating di legalità	on	già attiva	Ambiente ed ecologia	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
J.2	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica limitatamente a rifiuti assimilati	vd. P41	vd. P41	Superficialità nel rilascio dell'autorizzazione	Vengono autorizzate tutte le aziende con sede operativa/legale in I Segrate, per il conferimento di rifiuti assimilati agli urbani in piattaforma ecologica, nel rispetto dei limiti normativi e regolamentari. Rimane il problema del controllo sulla fase finale operativa	alto	Controlli a campione con sopralluoghi sulla corretta gestione della piattaforma ecologica	N. controlli su gestione piattaforma verbalizzati	min n. 6/anno	già attiva	Ambiente ed ecologia	controllo		

(5) laddove pertinente è riportato il riferimento ai processi del sistema di gestione per la qualità (codificati con Pxx)

controllo	46
trasparenza	23
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3
regolamentazione	12
semplificazione	0
formazione	4
rotazione	11
disciplina del conflitto di interessi	11
somma	110

PTPCT 2022-24 COMUNE DI SEGRATE - SEZIONE TRASPARENZA: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	link
	Atti generali	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	link
		Affari Generali - Raffaella Montini		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	
		Affari Generali - Raffaella Montini		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	
		Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i responsabili di sezione (al verificarsi del caso: Responsabili sezioni interessate)	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di gestione	Affari generali - Raffaella Montini	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo		
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		
			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]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico per nuove nomine	
			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)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			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 €)	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		
			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)]	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro il 31 ottobre di ogni anno	
			Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	al verificarsi della scadenza		
			Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	al verificarsi della scadenza		
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE			
Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo	***				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
Organizzazione	Amministrazione, di direzione o di governo	Affari generali - Raffaella Montini	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	***
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	***
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	***
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	***
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	***
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	***
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	***
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	***
	Affari generali - Raffaella Montini	Affari generali - Raffaella Montini	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			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	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Affari generali - Raffaella Montini	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo		
Telefono e posta elettronica	Servizi demografici e al cittadino - Clara Bossi	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti i responsabili di sezione (al verificarsi del caso: Responsabili sezioni interessate)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo					
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo					
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo					
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo					
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo					
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo					
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	VEDI DEL ANAC 586/2019				
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	VEDI DEL ANAC 586/2019				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo					
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo					
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	VEDI DEL ANAC 586/2019				
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	VEDI DEL ANAC 586/2019				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	VEDI DEL ANAC 586/2019				
			Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	annuale, entro il 30 marzo di ogni anno				
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013								
			Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
							Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
							Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
							Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	VEDI DEL ANAC 586/2019
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		VEDI DEL ANAC 586/2019							
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo									
Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo									
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		VEDI DEL ANAC 586/2019							
Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	VEDI DEL ANAC 586/2019								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)		
Personale			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	VEDI DEL ANAC 586/2019		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
			Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
			Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	VEDI DEL ANAC 586/2019		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	VEDI DEL ANAC 586/2019		
			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			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	VEDI DEL ANAC 586/2019		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	VEDI DEL ANAC 586/2019					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo			
	Posizioni organizzative	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo			
	Dotazione organica	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			
	Personale non a tempo indeterminato	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale			
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale			
	Tassi di assenza	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo			
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013, Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Dati su incentivi tecnici	dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Tempestivo			
Contrattazione collettiva	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)	
	Contrattazione integrativa	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo		
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale		
	OIV	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	
				Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	
				Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	
	Bandi di concorso		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	Piano della Performance	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo		
	Relazione sulla Performance	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
	Ammontare complessivo dei premi	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo Tempestivo		
	Dati relativi ai premi	Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo Tempestivo Tempestivo		
Enti pubblici vigilati		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
					Per ciascuno degli enti:	***		
					1) ragione sociale	Annuale	***	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	***	
					3) durata dell'impegno	Annuale	***	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	***	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	***	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	***	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	***	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	***	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	***	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	***	
			Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
	Per ciascuna delle società:	Annuale		annuale entro il 31/07				
	1) ragione sociale	Annuale		annuale entro il 31/07				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		annuale entro il 31/07				
	3) durata dell'impegno	Annuale		annuale entro il 31/07				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		annuale entro il 31/07				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	annuale entro il 31/07					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)	
Enti controllati	Società partecipate		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	annuale entro il 31/07	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	annuale entro il 31/07	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	annuale entro il 31/07	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	annuale entro il 31/07	
						Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	annuale entro il 31/07
		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				Tempestivo			
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo			
	Enti di diritto privato controllati		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AL MOMENTO NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
						Per ciascuno degli enti:		***
						1) ragione sociale	Annuale	***
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	***
						3) durata dell'impegno	Annuale	***
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	***
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						Annuale	***	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						Annuale	***	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo						Annuale	***	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						Annuale	***	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	***						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	***						
Rappresentazione grafica	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	annuale entro il 31/07		
Tipologie di procedimento		Responsabili direzioni/sezioni interessate per trasmissione dati Affari Generali - Raffaella Montini per pubblicazione tabelle	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo		
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo		
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
					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		
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo		
					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		
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo		
					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		
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	
	Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili direzioni/sezioni interessate per trasmissione dati Affari Generali - Raffaella Montini per pubblicazione tabelle	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti	tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281	Semestrale	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Servizi demografici e al cittadino - Clara Bossi	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Link
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Link
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Tutti i Responsabili di sezione Responsabili sezioni interessate al verificarsi del caso (aggiornamento modulo on line)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Responsabili direzioni/sezioni interessate per trasmissione e inserimento dei dati Sara D'Amico - Sezione Servizi Informatici (per tabella riassuntiva in formato digitale standard aperto)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	entro il 31/01 (o diversi termini di legge)
		Responsabili singole direzioni per trasmissione dei dati Gare - Marco Larocca (programma biennale acquisti) Amministrativo-Ufficio Europa-SUAP Nivea Bevilacqua (programma triennale LL.PP)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Per importi ≥ 40.000 € (art. 21 c. 6 DLgs 50/2016);

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
					Per ciascuna procedura:		
		Carlo Cerizza - Sviluppo del Territorio e Mobilità	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	al verificarsi del caso (misura facoltativa)
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare) Resp. sez. interessate per le procedure gestite autonomamente dalla direzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a Contrarre	Determina a Contrarre	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	
		Resp. di sezione interessate per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	resp. sez. interessate per procedure gestite autonomamente	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Resp. di sezione interessate per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare)	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	
		Resp. di sezione interessate per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	
		Resp. di sezione interessate per procedure afferenti al PNRR e il PNC	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
		Resp. di sezioni interessate	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	
		tutti i Resp. di sezione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	
		Gare - Marco Larocca (per procedure interne gestite da uff. gare) resp. sez. interessate per procedure gestite autonomamente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	
		Resp. Sezioni interessate (in linea generale competenza Per eventi di protezione civile: Direzione Sicurezza, Ambiente, Politiche sociali; Per affidamenti diretti di lavori di somma urgenza: Direzione Territorio, sviluppo economico	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	
		Direzione Servizi di staff -	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non previsto

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
		Responsabile sezione competente per materia	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tutti i responsabili di sezione (al verificarsi del caso: Responsabili sezioni interessate) (Istruzione e formazione - Antonio Calvano; Cultura, eventi, rapporti con la città - ? Servizi sociali - Michela Gerli)	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	
		Servizi sociali - Michela Gerli	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo	
		Istruzione - Antonio Calvano	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo	
		Sviluppo del territorio e mobilità - Carlo Cerizza	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo	
	Atti di concessione	Tutti i responsabili di sezione (al verificarsi del caso: Responsabili sezioni interessate) (Istruzione e formazione - Antonio Calvano; Cultura, eventi, rapporti con la città - Raffaella Vigilante; Servizi sociali - Michela Gerli)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione 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 <i>Per ciascun atto:</i> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Gestione del Patrimonio -Cristina Marchesi	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	
			Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco beni confiscati alla criminalità	elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Mensile	
	Canoni di locazione o affitto	Gestione del Patrimonio -Cristina Marchesi	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo					
Organi di revisione amministrativa e contabile	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo				
Corte dei conti	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i responsabili di sezione (al verificarsi del caso: Responsabili sezioni interessate)	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	
		Ambiente ed Ecologia - Lidia Cioffari	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	
	Class action	Avvocatura - Massimiliano Precetti	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo		
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
	Costi contabilizzati	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	
	Servizi in rete	Responsabili sezioni interessate	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	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale Trimestrale	
		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	deliberazione ANAC n. 77 del 16/02/2022	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 la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo
Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo							Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Amministrativo-Ufficio Europa-SUAP Nivea Bevilacqua	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	OBBLIGO NON PREVISTO PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Amministrativo-Ufficio Europa-SUAP Nivea Bevilacqua	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	link
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Amministrativo-Ufficio Europa-SUAP Nivea Bevilacqua	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo Tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Sviluppo del territorio e Mobilità - Carlo Cerizza	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
Informazioni ambientali		Ambiente e Ecologia - Lidia Cioffari	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
				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	
Interventi straordinari e di emergenza		Polizia Locale - Dario Zanchetta	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	
			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	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	
		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 99 c.5 DL 34/2020, Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Rendicontazione erogazioni liberali Covid-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Trimestrale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Annuale	
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Affari Generali - Raffaella Montini	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	
			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	
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Sistemi Informativi - Sara D'Amico	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	annuale, entro il 31 marzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutti gli uffici	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
		Gestione Risorse Umane - Gabriella Stella	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano Triennale azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	
		Gestione Risorse economiche e finanziarie - Maria Concetta Guadagnolo	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Relazione proventi ?	Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	
		Economato? PL?	DPCM 25/09/2014	Elenco autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	
		Direzioni interessate	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	provvedimento di conclusione del procedimento ?	Provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)

(*) termini di pubblicazione

laddove non diversamente specificato per aggiornamento tempestivo si intende entro 1 mese dall'approvazione/ricevimento dell'atto/provvedimento e/o dal verificarsi dell'evento;

(*) trasmissione e pubblicazione dei dati

laddove non diversamente specificato l'ufficio detentore del dato e l'ufficio tenuto alla pubblicazione coincidono

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
---	---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
---	---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	trasmissione e pubblicazione dei dati. UFFICIO / Responsabile (*)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	termini di pubblicazione (*)
---	---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------

--	--

PNA 2022 All. n° 8
Check-list per gli appalti

Premessa

L'Autorità intende mettere a disposizione di varie figure (commissari straordinari, soggetti attuatori, stazioni appaltanti, RUP, RPCT) strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite indifferente dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le *check-list* si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Strumenti di questo tipo sono consigliati dall'OCSE e sono stati considerati dalla stessa Organizzazione una *best practice* nell'ambito dei controlli preventivi sugli appalti dell'Anac per la verifica di procedure relative a situazioni di particolare rilevanza, strumenti, tuttavia, che ben si adattano ad affidamenti di ogni genere.

Le *check-list* sono state elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- ✓ affidamento diretto
- ✓ procedura negoziata per i servizi
- ✓ procedura negoziata per i lavori
- ✓ procedure in deroga
- ✓ modifica dei contratti e varianti in corso d'opera. Le

check-list sono strumenti versatili che si prestano:

- ✓ all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- ✓ ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di *audit*, ecc.).

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali:

- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- ✓ completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- ✓ problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ✓ elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- ✓ criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- ✓ profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

Le *check list* non hanno la pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici ovvero oggetto di verifica, tuttavia, possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che sulla base dell'esperienza pratica possono essere considerati meritevoli di attenzione.

CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto dell'appalto:

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

A.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO				
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto¹	(Importo Euro)			
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI <ul style="list-style-type: none"> • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • forniture/servizi/conc.progett.neamm. ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA <ul style="list-style-type: none"> • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000) 		
b)	Oneri per la sicurezza connessi a rischi da interferenza, ove previsti (nonsoggetti a ribasso)	€ _____			
c)	Valore stimato affidamento comprensivo di ogni opzione (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016)	€ _____			
A.4	Tipo affidamento	<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:		
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				

¹ Art. 35, co. 4, d.lgs. n. 50/2016 "Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto".

A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
B.	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	<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)	Modello offerta economica (se presente)	<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.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	d.lgs. 50/2016		
a)	lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)	<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.2.2	Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)	<input type="checkbox"/>	
B.2.3	EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	<input type="checkbox"/>	
a)	Specificare di seguito:		
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRESIVO DEI RELATIVI ALLEGATI		

B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo degli allegati²		
a)	Presenza delle motivazioni da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
d)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016)		<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.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati		
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36 co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga		<input type="checkbox"/>
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ³		<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) ⁴	<input type="checkbox"/>
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti? (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020)	<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 ⁵	<input type="checkbox"/>
i)	SERV	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) ⁶	<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.4	REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO		SI NO
B.4.1	LAV	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione White List provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

² D.lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

³ Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al D.lgs. 42/2004, modificato dalla l. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del D.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

⁴ D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

⁵ D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

⁶ D.lgs. 50/2016, art. 23, comma 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

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> ⁷ (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? (art. 40, d.lgs. 50/2016) (in caso affermativo specificare) [determina]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del Codice - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) ⁸	<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 ai sensi dell'art. 51, co. 1, d.lgs. 50/2016 ⁹ ?[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? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<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"/>

⁷ D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

⁸ Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

⁹ D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.6.7	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.9	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)? [invito/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1, d.lgs. 50/2016)		<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? (art. 105, co. 2, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.10	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [invito/determina]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	E' richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.11	È previsto il versamento del contributo gara ANAC? [determina/invito]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.12	Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34, d.lgs. 50/2016)? ¹⁰ [determina/contratto]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.13	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice. (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹¹ [contratto/capitolato]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.14	LAV	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP ¹² (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			

¹⁰ D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasserie (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

¹¹ Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti: a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

¹² D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	LAV	Il nominativo del d.l. è stato indicato negli atti di gara?	SI <input type="checkbox"/>	NO <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>	
C.5	Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.5.1	In caso affermativo specificare di seguito:			
D	AGGIUDICAZIONE			
D.1	RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE			
a)	Ribasso percentuale Offerto	... %	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne autorità centrali.: € 139.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000. SETTORI SPECIALI • lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne : € 428.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to IX: € 1.000.000	
b)	Valore dell'aggiudicazione (Contratto) €		
D.2	RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)? (2 mesi) ¹³		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

D.3	PRESENTA INDICAZIONI CIRCA IL RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36, co. 2, del codice e art. 1, co. 2, d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)?		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
D.3.1	In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione ¹⁴ ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4	REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE		SI	NO
D.4.1	Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?			
a)	LAV	SOA per gli importi richiesti e per lavori analoghi/requisiti ex art. 90 DPR 207/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	LAV	Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori (art. 87, co. 3, del D.P.R. 207/2010)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Ulteriori osservazioni ¹⁶ :			

¹³ Nell'affidamento diretto di cui all'art. 1, co. 2 lett. a), l'atto di avvio del procedimento è l'invio della richiesta di offerta all'operatore economico scelto e la procedura si conclude con l'adozione della determina a contrarre o atto Equivalente. Nella procedura aperta, sulla base della definizione di cui all'art. 3 comma 1, lettera sss) e dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016, l'atto di avvio del procedimento è la pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara e la procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, con il quale si procede all'aggiudicazione o all'individuazione definitiva del contraente.

¹⁴ Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

¹⁵ Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

¹⁶ A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i le possibili ulteriori criticità che potrebbero emergere nel corso dei controlli:

- sospetti sull'imputabilità delle offerte a un unico centro decisionale (art. 80, co. 5, lett. m), d.lgs. 50/2016), sulla base di evidenze di collegamenti sostanziali tra i soggetti partecipanti alla procedura;
- possibile violazione al divieto di *pantouflage* (d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*");
- elementi di rischio sull'affidabilità dell'aggiudicatario con riferimento al numero di dipendenti, al fatturato, ai bilanci, ecc.);
- evidenze relative alla violazione del divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure per l'aggiudicazione dei lavori (D.lgs. 50/2016, art. 24, co. 7: "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori*").

E.	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE
	<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA; - assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.

PROCEDURA NEGOZIATA – SERVIZI E FORNITURE

Oggetto dell'appalto:							

A INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO							
A.1	Soggetto Attuatore						
A.2	Stazione Appaltante						
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto (Importo Euro)						
	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 €139.000) • forniture/servizi/conc.progett.nea mm.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000)				
	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 (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____					
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?		<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO						
<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"/>	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	Procedura di scelta del contraente	<input type="checkbox"/>	Procedura Negoziata	d.l. 77/2021 conv. L 120/2020(fino al 30/06/2023)			
		<input type="checkbox"/>	Altro (specificare)	Servizi e forniture: <139.000,00 Aff.Diretto (2 mesi); 139.000-soglie Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); >soglie (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >214.000,01 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi).			
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa				
		<input type="checkbox"/>	Minor prezzo				
B ESAME DOCUMENTAZIONE							
B.1	ASPETTI GENERALI				SI	NO	

B.1.1	Completezza della documentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati a contrarre (art. 32, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	
b)	Capitolato d'oneri	<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)	Modello di 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 eventuale esperimento del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1			
a)	d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in L. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici , ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.	<input type="checkbox"/>	
b)	Altra Procedura ai sensi dell'art. 63, d.lgs. 50/2016 (specificare dettagli).	<input type="checkbox"/>	
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	<input type="checkbox"/>	
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE¹		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8, d.lgs. 50/2016) ²	<input type="checkbox"/>	
b)	Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) ³	<input type="checkbox"/>	

¹ D.l. 77/2021, d.l. 76/2020, d.l. 32/2019, ecc.

² L'art. 1, co. 3, L. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all'art. 133, co. 8, del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell'idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell'avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

³ L'art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. 77/2021), "è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c), d.l. 76/2020) ⁴	<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2 lett. b), d.l. 76/2020)	<input type="checkbox"/>
e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA O ATTO EQUIVALENTE COMPRENSIVO DEI RELATIVI ALLEGATI	
B.3.1	Elementi essenziali della determina o atto equivalente⁵?	
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici ⁶	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e capitolo di bilancio (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. _____
b)	Il numero di oo.ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata ⁷ ?	<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 ⁸ ?	<input type="checkbox"/>
f)	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) ⁹ ?	<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? (art. 30, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>
i)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	<input type="checkbox"/>
i-bis)	Indicare le misure adottate per il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

⁴ L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

⁵ D. Lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

⁶ Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

⁷ Ai sensi del d.l. 76/2021 conv. L. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

⁸ D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

⁹ D.lgs. 50/2016, art. 23, co. 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

j)	Quadro tecnico economico aggiornato		<input type="checkbox"/>	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA		SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80, d.lgs. 50/2016)		<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 (art. 83, co. 1, lett. b) - Linee Guida n. 1 A.N.AC)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.6	SIA	Requisiti di capacità tecnico professionale (art. 83, co. 1, lett. c) - 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.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)		SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?		<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 ¹⁰ ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹¹ , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?		<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 "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	LEGALITA'		SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?		<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> ¹² (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁰ Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

¹¹ Linee Guida n. 2, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

¹² D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art. 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati".

	[disciplinare/contratto]		
B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7, d.lgs. 50/2016) ¹³ ? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹⁴ ?	<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) ¹⁵ del soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare dellapiattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. 76/2020) ¹⁶ ? [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]	Giorni	
		Mesi	
B.7.7	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. 50/2016 ¹⁷ ? [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:		

che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.


¹³ D.lgs. 50/2016, art. 48, co. 7: “È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorzio; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale”.

¹⁴ Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. 42/2004, modificato dalla L. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

¹⁵ D.lgs. 50/2016, art. 21: “Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera d), della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture possono essere avviate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21, già adottati, a condizione che entro il 15 ottobre 2020 si provveda all'aggiornamento”. Articolo così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera d), della legge n. 55 del 2019.

¹⁶ Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023 “... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93”

¹⁷ D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: “Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera ggggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti”.

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? (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 comemodificato dal d.l. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105 comma 1 del d.lgs 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 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? (ex art. 89, co. 6, d.lgs. 50/2016)	<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? (ex art. 89, co. 7, del codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, del d.lgs. 50/2016)? [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 (art. 34 del d.lgs. 50/2016) ¹⁸ [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? (art.59, co. 5-bis, del d.lgs. 50/2016). [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.18	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹⁹ [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 preliminaremanifestazione 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 ai sensi dell'art. 36 comma 9 del D.Lgs 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁸ D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list iCAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

¹⁹ Art. 106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:
a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

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"/>
C			
SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In caso affermativo specificare di seguito:		
D			
OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE			
<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA; - assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016. 			

CHECK-LIST LEX SPECIALIS

PROCEDURA NEGOZIATA - LAVORI

Oggetto dell'appalto: <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>

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	€ _____	SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)
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 e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____	
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
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	<input type="checkbox"/> Procedura Negoziata	D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020(fino al 30/06/2023) • Lavori: 150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); 1.000.000-soglie Negoziata senza bando =>10 operatori (4 mesi); >5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >5.350.000 (Con motivazione)competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi)
		<input type="checkbox"/> Altro (specificare):	
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa	
		<input type="checkbox"/> Minor prezzo	

ESAME DOCUMENTAZIONE			
B			
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione o atto equivalente comprensivo di eventuali allegati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Determina a contrarre o atto equivalente (art. 32, d.lgs. n. 50/2016)		<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'esperienza del soccorso istruttorio		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	D.lgs. n. 50/2016		
a)	lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)		<input type="checkbox"/>
b)	lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)		<input type="checkbox"/>
B.2.2	D.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in L. n. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b), procedura negoziata, senza bando, di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; di almeno 10 operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50/2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti istituzionali.		<input type="checkbox"/>
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZA COMMISSARIALE (es. art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019)		<input type="checkbox"/>
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE ¹		
a)	Se applicabile: inversione procedimentale attualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8 del d.lgs. n. 50/2016) ²		<input type="checkbox"/>
b)	Consegna via d'urgenza (art. 8, co. 1, lett. a) del d.l. n. 76/2020) ³		<input type="checkbox"/>
c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c) del d.l. n. 76/2020) ⁴		<input type="checkbox"/>
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2, lett. b) del d.l. n. 76/2020)		<input type="checkbox"/>

e)	Altro (specificare):	<input type="checkbox"/>
B.3 CONTENUTI DELLA DETERMINA		
B.3.1 Elementi essenziali della determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati⁵?		
a)	Motivazione da cui si desume l'interesse pubblico perseguito (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	<input type="checkbox"/>
d)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici ⁶	<input type="checkbox"/>
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>
B.3.2 Ulteriori elementi presenti nella determina determina o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati⁷?		
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. _____
b)	Il numero di oo. ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata ⁷ ?	<input type="checkbox"/>
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, indagini 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) ⁸ ?	<input type="checkbox"/>
f)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice? (art. 30, d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>
g)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 e/o art. 1, co. 2 del d.l. n. 76/2020), 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 addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:	

¹ D.l. n. 77/2021, d.l. n. 76/2020, ecc.

² L'art. 1, co. 3, L. n. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all'art. 133, co. 8 del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell'idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell'avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

³ L'art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021), "è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, co. 8, del d.lgs. n. 50/2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

⁴ L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

⁵ D.lgs. n. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016.

⁶ Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

⁷ Ai sensi del d.l. n. 76/2021 conv. L. n. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

⁸ D.lgs. n. 50/2016, art. 24, co. 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

h)	Quadro tecnico economico aggiornato	<input type="checkbox"/>	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA	SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.4	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)	SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 ANAC 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 ⁹ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹⁰ , 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 "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6	LEGALITA'	SI	NO
B.6.1	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.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ¹¹ (art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁹ Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

¹⁰ Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per rialinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

¹¹ D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi".

B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7) ¹² ? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹³ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma triennale dei lavori pubbliche relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere (> 100.000 euro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria? (art. 93 del d.lgs. n. 50/2016; art. 1, co. 4, del d.l. n. 76/2020, esenzione per tale procedura in vigore fino al 30/06/2023) ¹⁴ [disciplinare/invito]	<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 negativa è presente adeguata motivazione:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.6	Assicurarsi che sia previsto il versamento del contributo gara in favore dell'ANAC? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.7	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [bando/disciplinare/contratto]	Giorni Mesi	
B.7.8	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. n. 50/2016 ¹⁵ ? [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 adottate:		
B.7.9	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6 del d.lgs. n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

¹² D.lgs. n. 50/2016, art. 48, co. 7: "È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale".

¹³ Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. n. 42/2004, modificato dalla l. n. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. n. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. n. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

¹⁴ Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della l. n. 120/2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

¹⁵ D.lgs. n. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle micro imprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle micro imprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.7.10	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	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? (art. 105 co. 2 d.lgs. n. 50/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.11	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del Codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	È prevista la responsabilità in solido del concorrente e dell'impresa ausiliaria ex art. 89 co. 5 del d.lgs. n. 50/2016?	<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? (ex art. 89, co. 7 del Codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.12	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1 del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.13	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, d.lgs. n. 50/2016)? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.14	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. n. 50/2016)?¹⁶ [determina/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi?(art. 59, co. 5-bis del d.lgs. n. 50/2016). [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.16	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo ed al terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106¹⁷. [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.17	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP¹⁸ (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In caso di risposta affermativa indicare di seguito il nominativo/organo che ha validato il progetto e gli estremi dell'atto di validazione:		
B.7.18	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli oo.aa. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati?[disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁶ D.lgs. n. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list iCAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (D.M. 11/01/2017); arredo urbano (D.M. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (D.M. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (D.M. 17/05/2018); carta (D.M. 04/04/2013); cartucce (D.M. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - D.M. 11/10/2017); illuminazione pubblica (D.M. 27/09/2017 e D.M. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (D.M. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (D.M. 09/12/2020); rifiuti urbani (D.M. 13/02/2014); ristorazione collettiva (D.M. 10/03/2020); sanificazione (D.M. 29/01/2021); stampanti (D.M. 17/10/2019); tessili (D.M. 30/06/2021); veicoli (D.M. 17/06/2021); verde pubblico (D.M. 10/03/2020).

¹⁷ Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

¹⁸ D.lgs. n. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

B.7.1 9	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36, co. 9 del d.lgs. n. 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.20	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.7.21	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"/>
C	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA		
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri (es, D.L. se noto al momento dell'indizione della procedura): (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.4	Il nominativo del DL è stato indicato negli atti di gara (solo in caso di procedure di gara inerenti lavori)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		N.B.: 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. 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 (co. 7).	
C.5	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	In caso affermativo specificare di seguito:		
D	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE		
	Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti: - assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA; - assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016.		

CHECK-LIST LEX SPECIALIS PROCEDURE DEROGATORIE

Oggetto dell'appalto:

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

A INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA					
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto	(Importo Euro)			
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000); SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)		
b)	Valore stimato affidamento	€ _____			
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?		SI	NO	
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile				
A.8	Tipo affidamento	<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:		
A.9	Procedura di scelta del contraente	Descrivere la procedura:			
A.10	Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/>	OEPV – Offerta economicamente più vantaggiosa		
		<input type="checkbox"/>	Minor prezzo		
B ESAME DOCUMENTAZIONE					
B.1	ASPETTI GENERALI		SI	NO	
B.1.1	Completezza della documentazione?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a)	Determina a contrarre o atto equivalente comprensivo dei relativi allegati				<input type="checkbox"/>
b)	Capitolato d'oneri				<input type="checkbox"/>
c)	Schemi di contratto				<input type="checkbox"/>
d)	Lettera di invito o disciplinare di gara				<input type="checkbox"/>


	Altro:					
e)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	<input type="checkbox"/>				
f)	Dichiarazione criteri tabellari	<input type="checkbox"/>				
g)	Domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>				
h)	Modello offerta economica	<input type="checkbox"/>				
i)	Dichiarazioni integrative Ne	<input type="checkbox"/>				
j)	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"/>				
k)	Elencare eventuale ulteriore documentazione: Es., eventuale documentazione in relazione all'esperimento del soccorso istruttorio					
B.1.2 Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:						
B.2 DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO						
B.2.1 Specificare di seguito le fonti normative:						
B.3 SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI						
B.3.1 Descrivere dettagliatamente di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli operatori economici:						
a)	Sono presenti riferimenti al rispetto dei principi generali della Direttiva 2014/24/UE e del codice (art. 18, Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE) o comunque si ricava dagli atti della procedura che gli stessi sono ragionevolmente soddisfatti?	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
a.1)	E' assicurato il rispetto dei principi di parità di trattamento (art. 24 della Direttiva 2014/24/UE, art. 42 della Direttiva 2014/25/UE) e non discriminazione?	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di parità di trattamento non discriminazione:					
a.2)	È assicurato il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità? (art. 18, nonché da artt. 48 a 55 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 nonché artt. da 67 a 75 Direttiva 2014/25/UE)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità:					
a.3)	È assicurato il rispetto del principio di proporzionalità? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di proporzionalità:					
a.4)	È assicurato il rispetto del principio di concorrenza? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di concorrenza:					
a.5)	Sono presenti riferimenti al rispetto del criterio di rotazione, qualora applicabile?	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	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:					

a.6)	La procedura rispetta gli altri principi inderogabili di cui all'art. 30 del Codice, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019 (economicità, efficacia, tempestività e correttezza)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei tali principi:		
a.7)	Indicare di seguito eventuali criticità in relazione al rispetto dei principi di cui ai punti precedenti		
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA	SI	NO
B.4.1	Requisiti generali (art. 57 della Direttiva 2014/24/UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.3	Assenza delle condizioni ostative antimafia ex art. 80, co. 2, d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019		
B.4.4	Ulteriori requisiti richiesti (es. iscrizione <i>White List</i> provinciali ex art. 1, co. 52, e ss. l. n. 190/2012)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.4.5	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)	SI	NO
B.5.1	I criteri relativi punteggi e la loro ripartizione rispettano le disposizioni di cui agli artt. 67 e 68 della Direttiva 2014/24/UE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.5.2	Si rilevano possibili problematiche in ordine alla definizione dei criteri/sub-criteri e dei pesi/sub-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"/>
	In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:		
B.6	LEGALITÀ	SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti finalizzati a prevenire i tentativi di infiltrazione e condizionamento dell'appalto, anche in attuazione dell'art. 194, co. 3, lett. d), e 20, del Codice?	<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> (art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, considerando 16 e art. 24 della Direttiva 2014/24/UE)? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.6.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO

B.7.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata (ex. considerando 52 della Direttiva nonché misura per attuazione principi generali) [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta affermativa, specificare:		
B.7.2	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione? (art. 47 della Direttiva 2014/24/UE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.3	È previsto il versamento obbligatorio del contributo gara in favore dell'Anac? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.4	Durata e tempo di esecuzione dell'appalto [bando/disciplinare/contratto]	Giorni	
		Mesi	
B.7.5	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 46 della Direttiva 2014/24/UE e art. 65 della Direttiva 2014/25/UE? [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.7.6	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (artt. 4 e 5 della Direttiva europea 2014/24/UE e artt. 15 e 16 della Direttiva europea 2014/25/UE)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.7	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alle condizioni e limiti posti dal vigente art. 105, d.lgs. n. 50/2016 ¹ ? [disciplinare/contratto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.8	Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente (art. 63 Direttiva europea 2014/24/UE)? [disciplinare/invito]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.9	Le disposizioni riguardanti le offerte anormalmente basse rispettano le disposizioni ex art. 69 della Direttiva europea 2014/24/UE? [determina/disciplinare]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.10	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n. 50/2016 e 4, co. 3, d.l. n.32/2019) [determina/contratto] ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.7.11	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice (obbligatoria fino al 31/12/2023). Ove non applicabile la revisione, resta fermo quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 [contratto/capitolato]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Anche i commissari straordinari ex art. 4, comma 3, d.l. 32/2019 sono tenuti al rispetto delle norme nazionali in materia subappalto, tenuto conto che la relativa disciplina, al pari di quelle ci cui al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, non possono essere oggetto di deroga.

² D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "... l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list iCAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

B.7.12	SIA	<p>È previsto l'utilizzo della metodologia BIM (art. 23, co. 13, del Codice e art. 24, co. 4, Direttiva europea 2014/24/UE) 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]?:</p> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA					
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)				
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)				
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse? art. 24 Direttiva europea 2014/24/UE, art. 42 Direttiva europea 2014/25/UE e art. 42 d.lgs. n. 50/2016)	SI	NO		
C.3.1.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate dal RUP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.	E' stata svolta una verifica sulle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate da tutti gli altri soggetti obbligati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati? In caso affermativo specificare di seguito:	SI	NO		
	In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:				
D DOBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE					
	<p>Al fine di adeguare le schede alle previste prescrizioni in tema di pubblicazioni obbligatorie, si evidenzia la necessità di inserire, con riferimento alle procedure in esame, l'indicazione del rispetto dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione relativi al contratto di che trattasi, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA; - assolvimento per il contratto di che trattasi, se di importo pari o superiore ad euro 40.000, delle comunicazioni obbligatorie ad ANAC, tramite Osservatorio regionale, ai sensi dell'art. 29, commi 2 e 4, e 213, commi 8 e 9, del D. Lgs. 50/2016. 				

CHECK-LIST VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI

EX ART. 106, D.LGS. n. 50/2016

Oggetto dell'appalto:

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

A. INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	Soggetto Attuatore		
A.2	Stazione Appaltante		
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto (Importo Euro)		
a)	Valore del contratto (al netto dell'IVA) _____ €		
b)	Valore incrementi al netto dell'IVA (indicare titolo e norma) _____ €		
c)	Percentuale incremento (indicare titolo e norma) _____ %		
<p>SOGGIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000; • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • forniture/servizi/conc.progett.ne am.muni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000. <p>SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000) 			
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria? SI NO		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
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. ESAME DOCUMENTAZIONE			
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	<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		
i)	Adempimenti contabili che devono essere adottati a fronte della variante/modifica):		
	Eventuale altra documentazione:		
j)	Es., provvedimento di modifica della programmazione già adottata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	CONDIZIONI NECESSARIE PER LE MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI		
B.2.1	Verificare la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni per le modifiche contrattuali ex artt. 106 e149 del Codice:		
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 [art. 106, co. 1, lett. a)]	<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 rese 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 [art. 106, co. 1, lett. b)]	<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, rese necessarie a seguito di circostanze imprevedute e imprevedibili cosiddette VCO [art. 106, co. 1, lett. c)]	<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 [art. 106, co. 1, lett. d)]	<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 [art. 106, co. 1, lett. e)].</p> <p>N.B.: ai sensi del co. 4 una modifica è considerata sostanziale in presenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; - la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; - 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). 	<input type="checkbox"/>	
e-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
f)	<p>Modifiche nei limiti di valore della soglia di rilevanza comunitaria (art. 35 del codice) 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.</p> <p>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 [art. 106, co. 2]</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) [art. 106, co. 12]</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 impreveduti 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 [art. 149, co. 2]</p>	<input type="checkbox"/>	
h-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
B.3	ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE		
B.3.1	Proposta del direttore dei lavori/dell'esecuzione del contratto al RUP delle modifiche/varianti con indicazione dei motivi in apposita relazione (artt. 8 e 22 del D.M. 49/2018)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:		
B.3.2	Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito elementi di dettaglio sull'autorizzazione del RUP:		
B.3.3	La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.3.4	L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Specificare di seguito:		
B.3.5	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzettaufficiale 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 [art. 106, co. 5]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.6	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e al co. 2, è prevista la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento [art. 106, co. 8]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.7	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'articolo213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante? [art. 106, co.14]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.8	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla sogliacomunitaria, 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) [art. 106, co. 14]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
B.3.9	In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti digara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle 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) [art. 106, co. 11]?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a)	Eventuali note:		
C.	OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE		
	Assicurarsi che vengano rispettati i seguenti adempimenti previsti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 33/2013: a) comunicazioni all'Autorità per le modificazioni/varianti al contratto: - di cui al comma 1, lett. b), e al comma 2, entro 30 giorni dal loro perfezionamento (art. 106, comma 8); relative ad appalti e concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, concernenti lavori, servizi e forniture, nonché quelle - di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria (art. 106, comma 14); b) assolvimento, mediante pubblicazione nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente", degli obblighi di pubblicazione previsti per le modificazioni/varianti al contratto, secondo le indicazioni di cui all'Allegato 9) del PNA.		

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- N. 4 Dirigenti (fascia unica);
- N. 10 incaricati di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative di massima e dimensione e di quelle subapicali (rispettivamente, Direzioni e Sezioni) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

Al vertice delle Direzioni vengono nominati i Dirigenti cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Entrando nel dettaglio, l'attuale struttura organizzativa è la seguente:

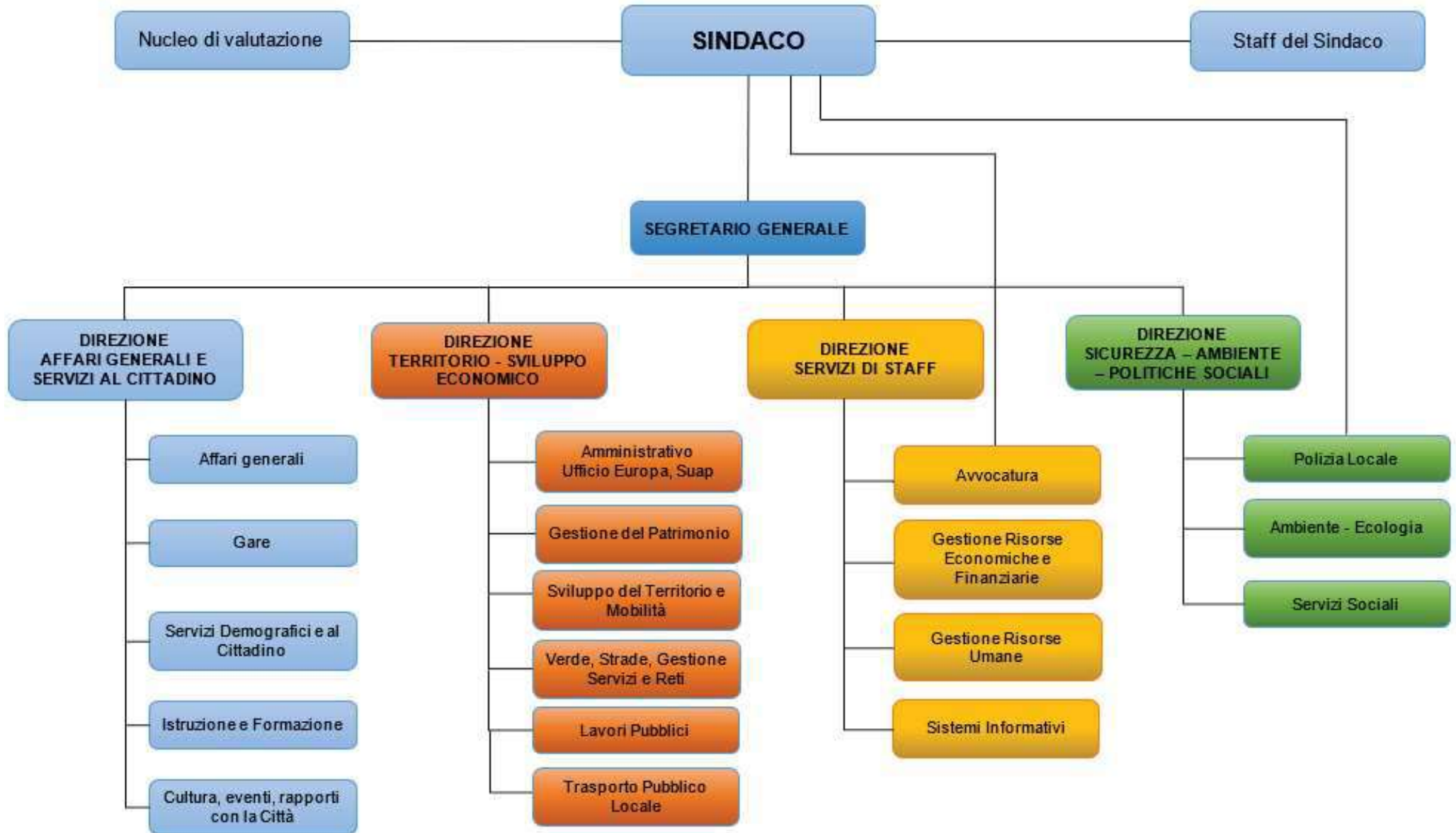
- alla Direzione Affari Generali e Servizi al Cittadino è preposto il Segretario Generale. La struttura conta n. 4 elevate qualificazioni con mediamente n. 56 dipendenti;
- alla Direzione Territorio e Sviluppo Economico sono assegnate n. 4 elevate qualificazioni, con mediamente complessivi n. 36 dipendenti;
- alla Direzione Servizi di Staff è assegnata 1 elevata qualificazione e mediamente n. 21 dipendenti;
- alla Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali è assegnata n. 1 elevata qualificazione con mediamente n. 47 dipendenti;

In posizione di staff la struttura organizzativa prevede inoltre:

- un Ufficio Avvocatura composto attualmente da 1 Avvocato dell'Ente e n. 1 dipendente;
- un Ufficio di supporto agli organi politici, composto da n. 2 dipendenti.

Di seguito viene rappresentato l'organigramma della struttura organizzativa comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 21.1.2019, modificato con disposizione dirigenziale n. 152 del 30.6.2022 per quanto riguarda la Direzione Territorio – Sviluppo Economico e con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 13.10.2022 per l'Ufficio Avvocatura.

ORGANIGRAMMA



Riassetto organizzativo dell'Ente

Al fine di migliorare i processi e ottimizzare l'organizzazione amministrativa, il Consiglio Comunale, con delibera n. 46 del 30 novembre 2020, ha dato indirizzo alla Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze alla medesima attribuite dagli artt. 48 e 89 del D, Lgs. 267/2000, di procedere alla revisione complessiva dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Successivamente la Giunta Comunale ha adottato le delibere n. 158 del 3 dicembre 2020 e n. 131 del 7 ottobre 2021 al fine di ulteriormente precisare gli obiettivi formulati dal Consiglio Comunale.

Peraltro, l'intera Pubblica Amministrazione, compresa quella locale, è attualmente interessata da un radicale processo di innovazione normativa, tecnologica ed organizzativa che troverà compiuta attuazione attraverso le radicali riforme di struttura a partire dalle linee di indirizzo contenute nel PNRR Italia, riforme che in parte sono già state tradotte in atti normativi (in particolare, DL 9.6.2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 Misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza e per l'efficienza della giustizia).

Sulla base di tali presupposti, la Giunta Comunale ha quindi ritenuto preferibile, al fine di meglio definire un equilibrato dimensionamento funzionale delle strutture apicali e sub-apicali dell'Ente, procedere con gradualità e soprattutto sulla scorta di una preventiva analisi dei processi interni e di una valutazione comparativa di adeguatezza del modello organizzativo. A tal fine l'Amministrazione ha optato per il ricorso ad un supporto esterno qualificato di una società operante nel settore dell'organizzazione aziendale. Conseguentemente, l'attuazione del processo riorganizzativo è stata subordinata all'esito della suddetta analisi dei processi interni e della valutazione di adeguatezza del modello organizzativo, nonché alla conseguente valutazione delle eventuali proposte di rimodellazione organizzativa che ne scaturiranno.

Sulla scorta di quanto sopra, l'Amministrazione ha conferito un incarico finalizzato ad operare:

- a) La valutazione di adeguatezza dell'attuale assetto organizzativo, per quanto concerne sia l'articolazione strutturale dell'organizzazione che la ripartizione funzionale delle attribuzioni alle singole strutture, con eventuali proposte di revisione strutturale e funzionale;
- b) La valutazione di adeguatezza dell'attuale organizzazione dei processi interni di lavoro ed eventuali proposte di revisione, integrazione o diversa strutturazione (reingegnerizzazione), in tutto o in parte, dei processi medesimi;
- c) La valutazione di adeguatezza del modello organizzativo generale con particolare riferimento all'assetto delle esternalizzazioni dei servizi ed aree di attività, con eventuali proposte di revisione, integrazione o diversa configurazione del modello;
- d) La introduzione di una metodologia per l'analisi oggettiva dei fabbisogni formativi e per la conseguente redazione dei piani formativi del personale dipendente a tutti i livelli;
- e) La introduzione di una metodologia per l'analisi oggettiva dei fabbisogni, quantitativi e qualitativi, di risorse umane e per il conseguente dimensionamento dei programmi assunzionali;
- f) La ricognizione delle competenze professionali possedute e delle competenze attese per ogni singola area funzionale, sia a fini di sviluppo dei piani formativi per colmare i deficit di competenze, sia al fine di una più razionale riallocazione delle risorse umane disponibili;
- g) Il supporto alla definizione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), segnatamente per quanto concerne la componente "organizzazione";
- h) La valutazione dello stato di avanzamento del processo di digitalizzazione ed eventuali proposte di ulteriore sviluppo ed implementazione, ivi compresa la sua integrazione con la revisione dei processi di lavoro;
- i) Il supporto alla revisione del regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, in coerenza con i punti di cui sopra.

Le finalità perseguite da tale progetto sono principalmente le seguenti:

- 1) Il riequilibrio dei carichi funzionali attraverso una riallocazione tendenzialmente ottimale della ripartizione delle funzioni e dei carichi operativi tra le diverse articolazioni strutturali dell'Ente;
- 2) La semplificazione, razionalizzazione ed integrazione dei processi operativi;
- 3) Lo sviluppo di piani formativi adeguatamente dimensionati e calibrati sul fabbisogno formativo reale per la valorizzazione del capitale umano e lo sviluppo delle potenzialità di crescita personale e professionale a tutti i livelli, sia del personale dirigenziale, che dei quadri intermedi che di tutto il rimanente personale;
- 4) Anche attraverso i precedenti punti 1), 2) e 3), il recupero di margini di produttività del lavoro ed il conseguente contenimento dei costi per nuove assunzioni (con l'obiettivo di stabilizzare o ridurre - a parità di obiettivi strategici - l'organico comunale);
- 5) Il miglioramento del comfort organizzativo dei lavoratori a tutti i livelli;
- 6) La facilitazione, il rafforzamento e la fluidificazione del sistema di relazioni interne, anche mediante implementazione dei programmi di digitalizzazione;
- 7) L'aggiornamento del sistema regolatorio interno, in coerenza con il riassetto organizzativo;
- 8) L'applicazione equilibrata, in forma strutturale, del lavoro agile (nei limiti in cui la vigente normativa a livello nazionale ed i contratti collettivi nazionali di lavoro lo consentono).

La società esterna incaricata (RTI EasyGov Srl/REF Ricerche Srl) ha prodotto, sulla base dei predetti indirizzi, un elaborato contenente, oltreché la ricognizione dei profili funzionali (attività, processi, procedimenti) e della struttura organizzativa, anche un'analisi di benchmarking ed altresì un documento contenente le linee generali e le proposte tecniche di un progetto riorganizzativo. Tale documentazione, attualmente al vaglio della dirigenza e degli assessori di riferimento, costituirà la base di partenza per l'elaborazione del progetto di riassetto organizzativo che si intende attuare nel corso dei prossimi mesi.

ATTUAZIONE DEL CCNL

Con delibera di giunta comunale n. 36 del 23.3.2023 sono stati ridefiniti i profili professionali del personale dipendente, in attuazione del nuovo CCNL 2019-2021, che ha riconfigurato l'intero ordinamento professionale, ed in particolare l'assetto delle aree di inquadramento. La ridefinizione dei profili ha consentito di allineare i compiti, i ruoli e le mansioni effettivamente svolti dal personale in servizio all'inquadramento formale nei profili medesimi, dei quali sono state altresì identificati la denominazione, la descrizione dei contenuti professionali, la declaratoria delle attività e i requisiti per l'accesso. Nel corso del corrente anno si intende completare la descrizione dei profili mediante un progetto di "*job description*" che mira ad integrare i profili medesimi individuando il ruolo assegnato a ciascuna posizione di lavoro e le relative competenze richieste. Tale attività costituisce oggetto di specifico obiettivo di performance (v. Sezione Performance del presente PIAO).

Infine, si segnala che con le OO.SS. è già stato avviato il tavolo negoziale per l'attuazione del CCNL 2019-2021 nella sua dimensione complessiva che afferisce anche ad alcuni aspetti organizzativi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

SOMMARIO

1. Obiettivi e riferimenti normativi
2. Contesto organizzativo dell'Ente
3. Regolamentazione del lavoro agile
4. Programma di sviluppo lavoro agile

MODULISTICA

- Modulo di richiesta (Allegato 1)
- Accordo Individuale (Allegato 2)
- Informativa sicurezza informatica (Allegato 3)
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (Allegato 4)
- Elaborazione questionario lavoro agile 2022 (Allegato 5)

1. OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Comune di Segrate ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro. Già l'Ente, con proprio atto d'indirizzo n. 186 del 28.11.2019 ha dato avvio ad una ricognizione preliminare tra tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, per la verifica del grado di interesse all'attivazione di forme di lavoro agile. L'attivazione dello "smart working" ha inevitabilmente subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Il Piano è stato redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con il Lavoro agile il Comune di Segrate intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile della Città.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro. Si tratta pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le *“linee guida sul lavoro agile nella PA”*, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*. (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56;

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile “emergenziale”, viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Viene introdotto con il DL 80/2021 all'art. 6 il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà i contenuti del POLA e rappresenterà, a partire dal 31 gennaio 2023, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo (dalla Linee Guida del DM emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.*” Il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.

Da ultimo, in data 4 agosto 2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale nei seguenti articoli e con la cui disciplina il presente piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato. Si riporta di seguito il Titolo VI concernente il lavoro a distanza.

CCNL 2019 – 2021 -TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

2. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Art. 65 Accordo individuale

1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. *In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.*

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

- 1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*
- 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

Art. 68 Lavoro da remoto

- 1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*
- 2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*
- 3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*
- 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).*
- 5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.*
- 6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*

85 7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) co. 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

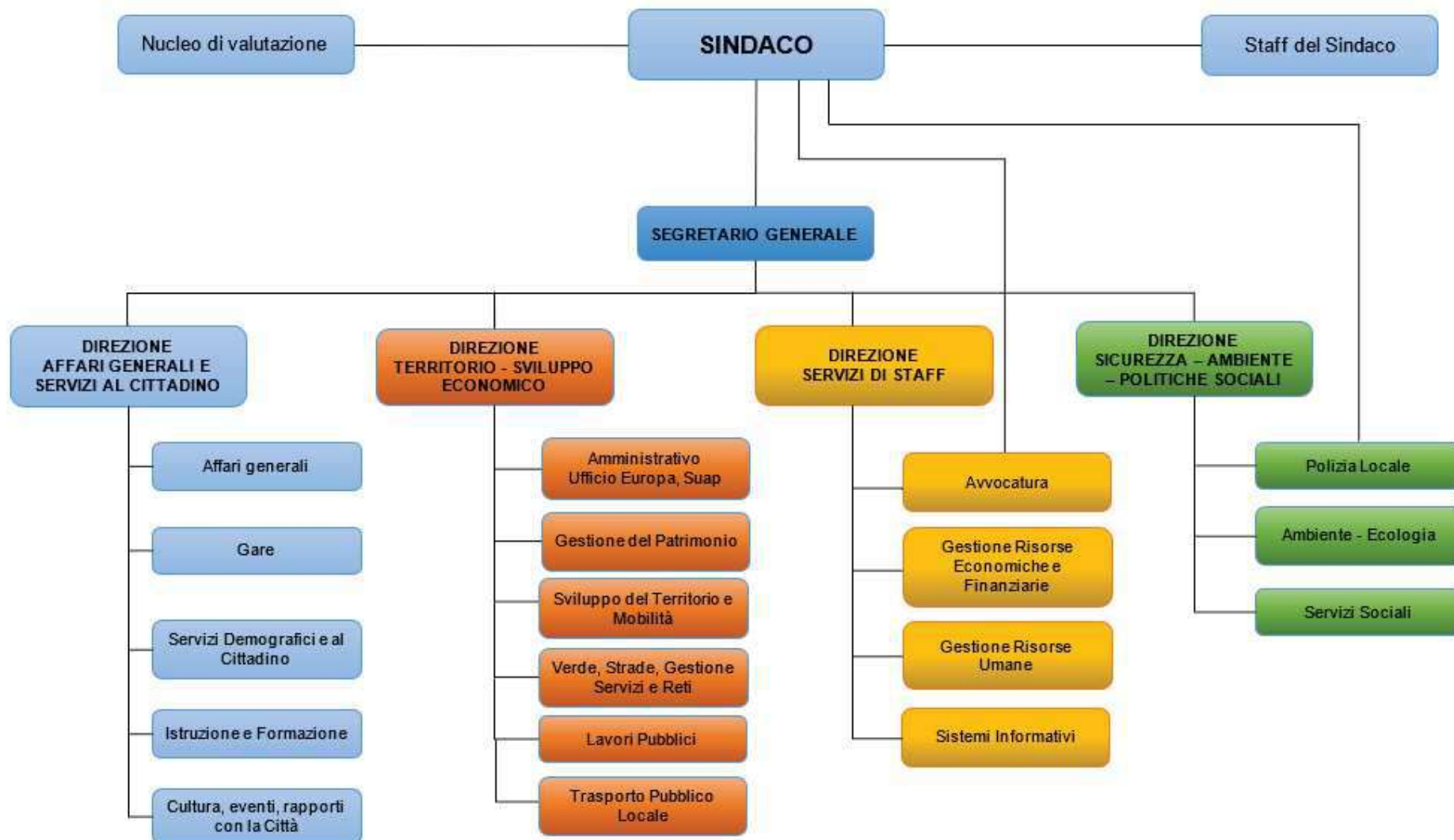
1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.
2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

2. CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Segrate è rappresentata dall'organigramma sotto riportato



Il personale presente a tempo indeterminato corrisponde a n. 178 unità (al 31.12.2021) di cui n. 2 dirigenti e n. 10 incaricati di posizione organizzativa. I rapporti di lavoro a tempo determinato corrispondono a n. 3 unità (di cui n. 2 artt. 90 e n. 1 art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000).

L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Segrate

Il Comune di Segrate attraverso la Delibera di Giunta Comunale n. 186 del 28.11.2019, ha avviato delle attività preliminari finalizzate all'attivazione, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, di forme di lavoro agile (c.d. "smart working"). La delibera ha previsto, tra l'altro, di attivare una ricognizione preliminare, tra il personale dipendente con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, per la verifica del grado di interesse all'attivazione di forme di lavoro agile demandando tale attività al dirigente della Direzione di Staff, tramite la Sezione Gestione Risorse Umane. Con l'evolversi dell'emergenza sanitaria, gli sviluppi e le successive fasi di elaborazione e di proposta in merito all'attuazione di forme ordinarie di lavoro agile, sono state sospese.

Con il subentrare dell'emergenza pandemica, anche il Comune di Segrate ha infatti attivato in forma massiccia, tra marzo e l'estate 2020, il lavoro agile c.d. "emergenziale" attuando misure di prevenzione più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria, con l'attivazione di oltre 120 contratti individuali di lavoro agile (erano stati esclusi i lavoratori la cui prestazione in presenza è stata considerata indifferibile sulla base di apposito atto del sindaco), di cui 90 donne, per un totale di n. 11.257 giorni lavorati, e 30 uomini per un totale di n. 10.414 giorni lavorati, su una popolazione complessiva risultante di 176 dipendenti al 31.12.2020 (compreso Segretario Comunale, Dirigenti e personale con contratto a tempo determinato).

Al fine di disciplinare e ordinare lo svolgimento del lavoro agile nel rispetto delle tutele e delle garanzie dei lavoratori coinvolti, Il Comune di Segrate ha inoltre emanato una serie atti organizzativi interni. Si riportano di seguito i principali atti organizzativi emanati:

DISPOSIZIONE/ATTO ORGANIZZATIVO	ORGANO	OGGETTO
Provvedimento n. 27 del 16.3.2020	Sindaco	Individuazione delle attività dell'Ente da rendere indifferibilmente in presenza, a norma dell'art. 1 n. 6) del DPCM 11.3.2020
Disposizioni del 23.7.2020 e del 22.10.2020 Comune di Segrate	Dirigente Servizi di Staff	Funzionamento dello smart working
Accordo tra la delegazione trattante di parte datoriale e le organizzazioni sindacali e la RSU 22.10.2020	Delegazione trattante datoriale – RSU – OO.SS.	Disciplina negoziale transitoria dello smart working nel Comune di Segrate
Circolare del 12.10.2021 – rientro in presenza e lavoro agile dal 15.10.2021	Dirigente Servizi di Staff	Indicazioni organizzative per effetto del D.P.C.M. 23.9.2021

Anche per l'anno 2021 il Comune di Segrate ha attuato le attività di lavoro agile nel rispetto delle disposizioni assunte mediante la normativa emergenziale. Nella tabella sottostante sono rappresentati i dati dei dipendenti suddivisi per sesso e per totale complessivo delle giornate lavorate.

SMART WORKING ANNO 2021												
Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Totale giorni	853	925	1071	878	743	337	294	138	257	209	180	224
N. donne	82	82	80	80	75	65	55	37	47	43	30	46
Totale giorni	230	243	310	231	203	90	62	64	60	49	53	49
N. uomini	23	23	25	23	21	15	13	13	13	10	9	9

Fonte Sezione Gestione delle risorse umane. Totale dipendenti al 31.12.2021 – 182 (compresi Segretario Generale, Dirigenti e rapporti a tempo determinato).

Dall'esperienza maturata nel biennio 2020/2021 e dall'esigenza di acquisire ulteriori, utili informazioni e valutazioni per effettuare il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria a regime, la Sezione gestione risorse umane ha somministrato un questionario ai lavoratori dipendenti, reso disponibile dal 28 marzo 2022 al 1° aprile 2022, per conoscere le valutazioni e le criticità eventualmente emerse nelle esperienze dei lavoratori, anche con riferimento al grado di interesse e di attrattività dello *smart working*. Il sondaggio ha coinvolto i dipendenti nelle seguenti misure:

Totale dipendenti destinatari del questionario	172
Questionari compilati e non completati	1
Questionari compilati e completati	110
% dipendenti partecipanti sul totale destinatari	64%
...di cui uomini	31
...di cui donne	79

Analisi del campione di dipendenti che hanno risposto al questionario.

Dai risultati del questionario è emersa una complessiva soddisfazione da parte dei dipendenti che hanno potuto lavorare nel periodo emergenziale in modalità agile. L'intera analisi del questionario è stata resa disponibile nell'allegato ELABORAZIONE RELAZIONE QUESTIONARIO LAVORO AGILE 2022 del presente piano.

3. REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si precisa che, avendo il rapporto di lavoro agile natura negoziale, la regolamentazione di cui al presente paragrafo sarà integralmente recepita negli accordi individuali di lavoro agile che alla medesima dovranno fare espresso riferimento.

Art. 1 - Definizione di lavoro agile

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

1. “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
3. “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
 - l'individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
4. “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
5. “Luogo/luoghi di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

6. “Amministrazione”: Comune di Segrate

7. “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro e rafforzare le pari opportunità;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro innovativa e di modernizzazione dei processi volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a un incremento di produttività;
- introdurre il concetto di flessibilità dell'orario di lavoro. L'attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo fasce di reperibilità definite con il dirigente di appartenenza;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, personale educativo, bibliotecario, ecc.), escludendo le attività di “back office” svolte a supporto delle predette attività;
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);

- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'individuazione in concreto dei dipendenti per i quali la prestazione lavorativa non può essere svolta in modalità agile dovrà essere fatta dai dirigenti per i dipendenti assegnati alle rispettive direzioni e comunicata ai dipendenti medesimi e alla Sezione Gestione Risorse Umane.

Art. 4 – Destinatari

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutto il personale del Comune di Segrate in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2. Rimane fermo l'obbligo di concessione del lavoro agile ai lavoratori rientranti nei successivi punti a) e d) mentre verrà data priorità alle richieste di lavoro agile sulla base dei criteri b), c), e) ed f):

- a) **disabilità certificata:** situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente (lavoratori c.d. "fragili");
- b) **conciliazione vita-lavoro:** emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità con priorità al lavoratore "caregivers";
- c) **supporto alla genitorialità:** esigenze di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità (comma 3 bis art. 18 L. 81/2017). Sarà data particolare attenzione all'esigenza per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) **genitori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;**
- e) **sostenibilità/emergenze ambientali:** maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
- f) **efficienza organizzativa:** esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche interdirezionali ad alto impatto gestionale e organizzativo.

3. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 6, tra il dirigente/datore di lavoro e il dipendente. La richiesta presentata esclusivamente al protocollo dell'Ente è volontaria, reversibile e dovrà essere indirizzata mediante modulo predisposto dalla Sezione Gestione delle Risorse Umane al dirigente cui il lavoratore è assegnato e in conoscenza all'Ufficio Personale.
2. Spetta al dirigente di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale, eventualmente apportando modifiche. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al lavoro agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
3. L'accesso al lavoro agile decorre dal mese successivo a quello della data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 6 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, con i relativi allegati (norme di sicurezza informatica e informativa sulla salute e sicurezza) deve definire:
 - la durata dell'accordo, gli obiettivi e l'articolazione del lavoro agile;
 - il luogo di esecuzione della prestazione;
 - la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - le fasce di contattabilità e di disconnessione;
 - la strumentazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa agile;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - modalità di recesso;
 - gli obblighi di riservatezza;
 - le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto sicurezza informatica.
2. L'accordo può avere durata indeterminata o, preferibilmente, determinata ma di durata minima di almeno tre mesi, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del lavoro agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del lavoro agile.
3. L'accordo individuale o l'autorizzazione nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto di accordo, dovranno essere tempestivamente trasmessi alla Sezione Gestione delle Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

Art. 7 – Recesso

1. Il lavoratore e il Dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19 della Legge 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato.
2. Nel caso di lavoratori rientranti nell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
4. In presenza di un giustificato motivo, Il lavoratore e il dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 8 - Strumentazione e connettività

1. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa;
2. Qualora al lavoratore agile venga fornita una strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.
3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente;
4. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 9 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 10 - Organizzazione del lavoro agile

1. Le giornate di lavoro agile sono stabilite all'interno del contratto individuale e non sono frazionabili o interscambiabili con giornate di lavoro tradizionali. Viene garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruito.

3. L'attività in lavoro agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 7.00 – 20.00 previsto per il personale interessato, garantendo come concordato nel contratto individuale una fascia di contattabilità telefonica o telematica. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e decentrata.

4. La prestazione in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.01 alle ore 6.59 (o diverso orario concordato), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione). Al Dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

6. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7. Vengono garantiti il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 11 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. La sezione gestione delle risorse umane in collaborazione con l'ufficio datore di lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo dirigente, eventualmente al datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

2. Il lavoratore agile, come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

Inoltre, il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

Art. 12 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Nell'accordo individuale di lavoro agile saranno assegnati da parte del dirigente obiettivi puntuali e misurabili da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza sia quella resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

2. È fatto d'obbligo al dipendente, con cadenza almeno bimestrale concordata con il dirigente, redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 13 – Formazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento anche per quanto concerne gli aspetti di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Nell'ambito del presente piano e del piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per i dirigenti, le posizioni organizzative e i funzionari sulle seguenti tematiche:

- cambiamento organizzativo e rafforzamento del lavoro in autonomia;
- *empowerment*, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni;
- organizzazione e controllo del lavoro agile.

Art. 14 - Privacy e riservatezza dei dati

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Art. 15 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate.

4. PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE

Come previsto dalle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il **programma di sviluppo del lavoro agile**, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: **fase di avvio**, **fase di sviluppo intermedio**, **fase di sviluppo avanzato**, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile per il triennio 2020-2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2023-2025.

1.1 - I soggetti coinvolti

Come previsto dalle Linee Guida Ministeriali sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, è affidato il ruolo di definizione dei contenuti del piano e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. Alla dirigenza è pertanto richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

A livello di unità organizzativa di coordinamento, spetterà alla Sezione gestione risorse umane fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il presente regolamento è adottato previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Segrate riveste un ruolo fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente, sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza.

Spetterà al Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) non solo l'individuazione e l'aggiornamento dei requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, ma anche la definizione di un "*maturity model*" per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

1.2 - Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione. In particolare, devono essere valutate:

- la Salute organizzativa;
- la Salute professionale;
- la Salute digitale;
- la Salute economico-finanziaria.

1.2.1 - Salute organizzativa

Il Comune di Segrate con delibera di Giunta Comunale n. 158/2020 ha avviato un percorso riorganizzativo, attualmente in atto, finalizzato al conseguimento di un nuovo assetto organizzativo e regolatorio dell'Ente.

Il Comune di Segrate dal 2014 contribuisce inoltre, attraverso il concetto di "promozione della salute" nei contesti occupazionali ("*Workplace Health Promotion*" o *WHP*), a far sì che vengano attuate tutte le misure per prevenire infortuni e malattie professionali impegnandosi ad offrire ai propri lavoratori opportunità per migliorare la propria salute, riducendo i fattori di rischio generali e in particolare quelli maggiormente implicati nella genesi delle malattie croniche. Sono stati avviati inoltre 40 progetti con l'obiettivo di sensibilizzare i dipendenti su varie tematiche a favore del benessere aziendale e a favore della conciliazione vita lavoro. Un importante supporto conoscitivo sarà fornito dai risultati delle rilevazioni sul benessere organizzativo realizzate con il supporto del CUG.

1.2.2 - Salute professionale

Come previsto negli indirizzi strategici dell'Ente contenuti nel DUP 2021-2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 08/03/2021, con la revisione della macrostruttura e il percorso organizzativo in atto si attende un importante impatto sull'efficienza, sulla produttività

e sulla qualità dell'agire pubblico dell'Amministrazione. Tale percorso d'investimento vede partecipare esclusivamente le risorse umane interne. L'attuazione del lavoro agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente; le linee formative saranno definite all'interno del piano della formazione.

1.2.3 - Salute digitale

Il Comune di Segrate in conformità delle Linee guida predisposte dalla Funzione Pubblica ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Sono inoltre disponibili procedure automatizzate le quali garantiscono l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Tali procedure automatizzate prevedono:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazioni, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati. Si segnala a riguardo che nel corso del 2021 si è provveduto ad effettuare un corso formativo mirato in tema di "*Ethical Hacking*" al personale della Sezione Sistemi Informativi dell'Ente. Nel mese di aprile 2022 l'Ente è stato abilitato al progetto *Competenze digitali "Syllabus"* con lo scopo di sviluppare la crescita professionale in materia di abilità digitali dei propri dipendenti.

1.2.4 - Salute economico – finanziaria

L'Ente effettua una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dalle prime tre condizioni e delle relative risorse iscritte in bilancio.

2. - Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2023);
2. Fase di sviluppo intermedio (2024);
3. Fase di sviluppo avanzato (2025).

Ne discende una stretta correlazione alla “performance organizzativa” e alla “performance individuale”, come definite dal SMVP (Sistema di misurazione e valutazione della performance) vigente utilizzato nell’Ente.

Sarà quindi necessario selezionare appositi set di indicatori di risultato in relazione alla modalità di prestazione lavorativa atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.

I risultati che sono stati misurati durante la fase emergenziale e post-emergenziale (anni 2020, 2021 e successivamente anche nel corso del 2022) costituiscono il punto di partenza per l’individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all’economicità, all’efficienza e all’efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l’impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell’Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l’individuazione precoce di eventuali criticità e l’adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l’illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare proposta all’interno delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile del Comune di Segrate attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2023-2025, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nel Comune.

Nello schema di seguito riportato vengono quindi esposte le informazioni relative allo stato dell’arte (*baseline 2020-2022*) e gli indicatori delle condizioni abilitanti il lavoro agile, che meglio rappresentano il percorso in atto:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Adeguamento dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
		2) Strutturazione ufficio monitoraggio	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
		3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
		4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	<i>NO</i>	<i>DA AVVIARE</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
		5) Adeguamento dei principali documenti/regolamenti ai principi del lavoro agile (sistema di valutazione, CCDI, Piano anticorruzione, Codice di Comportamento, ecc.)	<i>NO</i>	<i>DA AVVIARE</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze- direzionali					
	6)% dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi	ND	30%	60%	100%	

<p>Adeguamento dei profili professionali Esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</p>	di formazione sulla digitalizzazione dei processi e sull'uso delle tecnologie applicate				
	7) % dirigenti/PO che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	ND	30%	60%	100%
	Competenze-organizzative				
	8) % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	ND	20%	40%	60%
	9) % lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	ND	20%	50%	80%
	Competenze-digitali				
	10) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo triennio	ND	30%	50%	80%
	11) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%	100%	100%	100%

SALUTE DIGITALE					
Adeguamento degli strumenti digitali dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	12) N. PC per lavoratore	37	40	45	50
	13) Sistema VPN	SI	SI	SI	SI
	14) Intranet	SI	SI	SI	SI
	15) Sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI	SI
	16) % Applicativi consultabili senza VPN	20%	30%	30%	30%
	17) % Banche dati consultabili in lavoro agile senza VPN	20%	30%	30%	30%
	18) % Processi digitalizzati		Effettuare mappatura		
	19) % Servizi digitalizzati		Effettuare mappatura		
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	20) € Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative, digitali e funzionali al lavoratore agile	0,00	1.000,00	1.500,00	2.000,00
	21) € Investimenti in supporti hardware e	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00

	infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
	22) € Investimenti in digitalizzazione di servizi, processi, progetti del lavoro agile	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
IMPLEMENTAZIONE/ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
	23) % Lavoratori agili effettivi	25%	30%	40%	50%
	24) Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali (Giornate rese in modalità agile/lavoratori agili totali)	8	10	10	10
	INDICATORI QUALITATIVI				
	25) % di lavoratori soddisfatti sul lavoro agile, articolato per genere, età, stato di famiglia, etc...	<i>Rilevazione annuale del livello di soddisfazione tramite apposito questionario</i>	50%	60%	70%
	26) % dirigenti, PO soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	<i>Rilevazione annuale del livello di soddisfazione tramite apposito questionario</i>	50%	60%	70%
	EFFICIENZA				
	Riflesso produttivo/economico/temporale	27) Diminuzione assenza, aumento produttività (giorni assenza totali dei	ND	%	%

		lavoratori agili/giorni lavorativi)				
	EFFICACIA					
	Quantitativa/qualitativa	28) N. di giorni in lavoro agile erogati/n. di giorni in lavoro agile fruiti	ND	<i>DA AVVIARE</i>		

La programmazione dello smart working sul triennio di riferimento, al netto della quota di dipendenti per i quali, stante la natura delle prestazioni svolte la modalità agile non è attivabile e fermo restando l'obbligo di attivazione del lavoro agile per le categorie di personale classificato come "lavoratore fragile", si prevede di raggiungere gradualmente nel triennio 2023/2025 le seguenti percentuali minime di contratti di lavoro agile, articolati nella struttura organizzativa come risulta dalla tabella di seguito esposta:

anno 2023: minimo il 30%

anno 2024: minimo il 40%

anno 2025: minimo il 50%

Si precisa che la quota di "lavoratori fragili" e di altre eventuali categorie di lavoratori che hanno diritto, a norma di legge, al lavoro agile, viene esclusa dal computo delle percentuali minime di cui sopra.

Anno 2023					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile	%
Direzione Affari generali e servizi al cittadino e Avvocatura	65	29	36	11	30,6
Direzione Servizi di staff	22	0	22	6	27,3
Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali	49	34	15	4	26,7
Direzione Territorio e Sviluppo economico	40	17	23	7	30,4
TOTALE	176	80	96	28	28,7

* compresi n. 2 art. 90 ed escluso dirigenti, dirigente a tempo determinato, segretario comunale. Situazione al 1.2.2022

Anno 2024					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile	%
Direzione Affari generali e servizi al cittadino e Avvocatura	64	28	36	14	38,9
Direzione Servizi di staff	21	0	21	8	38,1
Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali	51	36	15	6	40,0
Direzione Territorio e Sviluppo economico	42	19	23	9	39,1
TOTALE	178	83	95	37	38,9

* compresi n. 2 art. 90 ed escluso dirigenti, dirigente a tempo determinato, segretario comunale.

Anno 2025					
	Organico complessivo*	Personale escluso	Potenziale personale agile	Personale in lavoro agile	%
Direzione Affari generali e servizi al cittadino e Avvocatura	64	28	36	18	50,0
Direzione Servizi di staff	21	0	21	10	47,6
Direzione Sicurezza Ambiente Politiche Sociali	51	36	15	7	46,7
Direzione Territorio e Sviluppo economico	42	19	23	11	47,8
TOTALE	178	83	95	46	48,4

* compresi n. 2 art. 90 ed escluso dirigenti, dirigente a tempo determinato, segretario comunale.

Per quanto riguarda il **monitoraggio** del presente piano si rinvia alla sezione 4 “*MONITORAGGIO*” del PIAO.



Città di Segrate

Al dirigente della Direzione
(indicare il dirigente della propria direzione)

e p.c. Alla **Sezione Risorse Umane**
personale@comune.segrate.mi.it

Rispettive Sedi

Oggetto: Richiesta espletamento attività lavorativa in modalità agile (“*smart working*”).

Il/la sottoscritto/a _____,
dipendente a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo
indeterminato/determinato, ed in servizio presso la Direzione
_____ Sezione _____ Ufficio _____, con il
seguito inquadramento: cat. _____ profilo professionale

Visto il Piano Integrato di attività e organizzazione - disciplina del lavoro agile
approvato con deliberazione di G.C. n.... del.....

chiede

di effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere dal
_____ per un periodo di _____ mesi / a tempo indeterminato
nelle seguenti giornate _____

dichiara

- Ai fini dell'ordine di precedenza, di trovarsi nelle seguenti condizioni personali/familiari/organizzative:

(indicare i motivi che si ritengono utili ai fini della precedenza)

- Che la prestazione lavorativa verrà svolta al seguente indirizzo:

Comune _____ Via _____



Comunica

i seguenti obiettivi della propria attività lavorativa in modalità agile:

Cordiali saluti.

Segrate, lì _____

Il dipendente:



Città di Segrate

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente _____
(d'ora in poi "Dirigente") della Direzione _____;

E

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Segrate (d'ora in poi "Dipendente"),
a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, ed in servizio presso la
Direzione _____ Sezione _____ Ufficio _____, con il seguente
inquadramento: categoria _____, posizione economica _____ e profilo professionale

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8/10/2021;

Viste le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni" emanate dal Dipartimento della
Funzione Pubblica in data 16 dicembre 2021;

Visto il vigente CCNL per il Comparto Funzioni Locali;

Visto il contratto individuale di lavoro tra il Comune di Segrate e il/la dipendente Sig./ra _____;

Nelle more dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021,
convertito in legge 113/2021, comprendente il piano operativo per il lavoro agile;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Durata del contratto, obiettivi e articolazione del lavoro agile

1. La/Il Dipendente Sig.ra/Sig. _____ svolgerà parte della propria prestazione lavorativa in
modalità agile, nel rispetto dei termini e delle condizioni indicate negli articoli seguenti.

2. Al/la Dipendente sono assegnati alla/al dipendente i seguenti obiettivi:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Ente certificato:



Iso 9001:2015

Palazzo Comunale
via I Maggio 20054 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150
PEC: segrate@postmailcertificata.it



2. Il presente accordo decorre dal _____ (e, solo se l'accordo è a tempo determinato:) fino al _____. (Sempre se a tempo determinato:). Prima di tale termine, l'accordo potrà essere rinnovato o prorogato, tenuto conto sia delle esigenze organizzative che delle condizioni individuali del lavoratore. In assenza di proroga o rinnovo, alla scadenza dell'accordo si intende automaticamente ripristinata la modalità lavorativa in presenza;

3. Il Dipendente svolgerà la propria attività in modalità agile per n. _____ giornate a settimana (nei giorni di _____ e _____: (N.B.: al fine di consentire il controllo da parte dell'Ufficio personale è sempre necessario fissare preventivamente e mantenere stabili, senza variazioni occasionali concordate verbalmente, le giornate in modalità agile),

4. Nei giorni della settimana in cui non è previsto il lavoro agile, il Dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in presenza e con il proprio orario ordinario di lavoro, ivi comprese le fasce di flessibilità orarie previste.

Art. 2 - Luogo di esecuzione della prestazione

1. Ferma restando la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile presso la propria privata abitazione o presso qualsiasi altro luogo idoneo a garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia delle attrezzature e dispositivi, di riservatezza e privacy delle informazioni, atti e documenti propri della propria attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto, entro un tempo ragionevole stabilito dal Dirigente.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il Dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruite.

Art. 3 - Modalità di esecuzione della prestazione

1. La modalità agile della prestazione lavorativa non modifica il potere direttivo, organizzativo e disciplinare del Dirigente, in qualità di datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dell'Ente si eserciterà attraverso la verifica periodica del conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Il Dirigente assegna al Dipendente, in coerenza con il Piano della performance e, qualora adottato, con il Piano integrato di attività e organizzazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, tali da consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa, tenendo presente che la valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza quella che resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

3. Per assicurare il buon andamento dell'attività, almeno con cadenza _____ la/il Dipendente è tenuto/a a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati, da consegnare al proprio Dirigente (o, in alternativa: a riferire al proprio dirigente in merito all'attività svolta in apposito incontro con cadenza almeno _____, da tenersi in presenza o in modalità remota). Le giornate verranno stabilite dal Dirigente, che provvederà altresì alla pianificazione operativa del lavoro, anche con lo scopo di garantire un adeguato ed efficace coordinamento nell'ambito dell'ufficio, nonché una adeguata rotazione nella



prestazione di lavoro agile tra il personale assegnato all'ufficio medesimo.

4. La verifica del regolare completamento delle attività assegnate è effettuata dal Dirigente o suo delegato (Responsabile di Sezione) secondo modalità anche diversificate, stabilite in funzione della natura, dei contenuti e dei tempi delle attività da svolgere in modalità agile.

Art. 4 Fasce di contattabilità e di disconnessione

1. La/Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica o telematica nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

2. La prestazione in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

3. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.00 alle ore 7.00 (*o diverso orario concordato*), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa.

4. Al Dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo.

Le fasce di disconnessione concordate sono pertanto le seguenti:

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

5. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6. Il lavoro agile non può essere svolto durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

Art. 5 - Strumentazione e connessione

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'Amministrazione (*specificare*).

2. Le parti prendono atto che la strumentazione sopra indicata è stata preventivamente valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza, anche informatica, vigenti.

(solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione):

3. Per la dotazione di attrezzature e dispositivi forniti dal datore di lavoro, il lavoratore ha gli obblighi del



comodatario, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e seguenti del Codice Civile. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie e più idonee a consentire al Dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite i dispositivi utilizzati dal Lavoratore.

4. Il Dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica di cui all'apposito disciplinare allegato al presente accordo.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che rimane interamente disciplinato dalle disposizioni legislative vigenti e dai contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, nonché dal contratto individuale di lavoro.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso in presenza ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta/missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi.

4. La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto. Il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ vigente in materia, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

5. In caso di problematiche di natura tecnica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, sì da pregiudicare la normale produttività del lavoro, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente o responsabile delegato. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare temporaneamente in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Segrate che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore operante in modalità agile.

Art. 7 - Recesso

1. A norma dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, il Dipendente può recedere dal presente accordo di lavoro comunicandolo per iscritto al proprio Dirigente, indicandone le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni.



Con le medesime modalità, il Dirigente può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può comunque recedere prima della scadenza del termine dell'accordo in caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. Sussiste giustificato motivo del Dirigente nei seguenti casi:

a) gravi e reiterati inadempimenti di carattere produttivo e organizzativo del Dipendente rispetto alla disciplina fissata nel presente accordo, ovvero in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, come definiti nel presente accordo;

c) sopravvenute oggettive e motivate esigenze organizzative, comunque non prevedibili;

d) utilizzo improprio e/o non consentito o non conforme ai canoni di sicurezza informatica dei dispositivi tecnologici forniti dall'Amministrazione.

3. Nei casi di cui al precedente punto, il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di recesso, qualora non diversamente stabilito dal Dirigente. Il recesso dev'essere comunicato dal Dirigente per iscritto.

4. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Direzione, il presente accordo cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore. In caso di trasferimento a diverso ufficio nell'ambito della medesima Direzione, il presente accordo conserva efficacia fatta salva diversa disposizione del Dirigente che dev'essere congruamente motivata in relazione alle esigenze organizzative connesse alla nuova posizione di lavoro.

Art. 8 - Obblighi di riservatezza

1. A norma di legge e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e nel Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Segrate, il Dipendente è tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione, misura o accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza, con particolare riguardo al trattamento di dati personali.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea agli atti dell'ufficio. Il Dipendente è tuttavia tenuto ad utilizzare, ove possibile, supporti immateriali alternativi della documentazione amministrativa (es. copie digitali, documenti scansionati, ecc.). In ogni caso, sarà cura del Dipendente custodire con la massima diligenza la documentazione cartacea eventualmente utilizzata nell'ambito del proprio lavoro garantendone l'integrità, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati trattati o detenuti.

Art. 9 - Disposizioni finali e rinvio

1. Il Dipendente dichiara di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza allegata al presente accordo, e di attenersi al rigoroso rispetto delle Norme di sicurezza informatica, parimenti allegate al presente accordo.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rinvia al contratto individuale di lavoro, al contratto



collettivo integrativo decentrato, ai contratti nazionali di lavoro ed alle leggi vigenti in materia, con particolare riferimento al Capo II della legge 22.5.2017, n. 81;

3. Eventuali modifiche al presente accordo dovranno essere concordate tra le parti e risultare da atto scritto.

Allegato A – Norme di sicurezza informatica (da aggiornare e consegnare al lavoratore ogni anno)

Allegato B – Informativa sulla salute e sicurezza

Segrate, XX/XX/XXXX

Firma del Dirigente

Firma del Dipendente

Allegato A all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile – Norme di sicurezza informatica -

Attrezzature di lavoro in smart working / Connessioni di rete

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al lavoratore verrà assegnata la seguente dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'Amministrazione:

- un computer fisso dotato di monitor o, in alternativa, un computer portatile aziendale, completi di accessori audio video (casse, cuffie con microfono), ed ove ritenuto necessario dal datore di lavoro, di una webcam;
- solo su richiesta dell'ufficio di afferenza del lavoratore, ed esclusivamente per l'espletamento di attività che richiedano di relazionarsi con l'utenza esterna, un telefono mobile aziendale dotato di SIM voce e dati;
- l'accesso ad una piattaforma di videoconferenza definita dall'Ente finalizzata allo svolgimento della normale attività d'ufficio.

La strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della commissione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

L'Amministrazione predisporrà le modalità di connessione al sistema informativo dell'Ente ritenute più efficaci e sicure, mediante l'utilizzo di VPN o connessioni in *remote desktop* su canali crittografati.

Riservatezza e Privacy

Durante l'utilizzo delle suddette dotazioni, il dipendente è tenuto:

- a preservare l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali disponibili sul sistema informativo aziendale e ad adottare ogni provvedimento idoneo a garantire, senza riserve o interruzioni, tale riservatezza, in particolare:
 - a porre la massima cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati del sistema informatico del Comune o ai dati ad esso connessi;
 - a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, anche per brevi intervalli di tempo, senza porre in essere azioni di blocco tali di impedire accessi non autorizzati al sistema dell'Ente;
 - a non condividere con alcuno le proprie credenziali di accesso alla rete informatica del Comune;
- ad osservare tutte le istruzioni e tutte misure di sicurezza di cui alla "Dichiarazione di Responsabilità" (Mod. P69MD03 Rev.8 del 23/06/2021), anche sottoscritta contestualmente al ricevimento della prima password di accesso al Sistema Informatico dell'Ente

Utilizzo delle dotazioni aziendali

Il dipendente dotato di computer (e accessori) e/o cellulare/smartphone aziendale, assume espressamente l'impegno di:

- sottoscrivere l'apposito modulo P52/bMD02 di presa in carico attrezzatura di proprietà del Comune;
- utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per l'attività aziendale e a non manometterli, prestarli o dividerne l'uso con altri, neppure se persone conviventi;

- custodire gli apparati in un luogo sicuro, affinché sia al minimo il rischio che gli stessi vengano sottratti illecitamente;
- di comunicare tempestivamente all'Ente, per il tramite della Sezione Sistemi Informativi, qualsiasi malfunzionamento dell'apparato e qualsivoglia evento avverso (incidente, smarrimento, ecc.) che possa occorrere all'apparato stesso, compreso l'obbligo di effettuare contestualmente regolare denuncia all'autorità giudiziaria in caso di furto.

Restituzione delle dotazioni aziendali

Il Comune può chiedere la restituzione delle apparecchiature date in dotazione in qualsiasi momento, anche senza doverne dichiarare le motivazioni.

Il dipendente è comunque tenuto alla restituzione delle apparecchiature in dotazione qualora venissero a decadere le motivazioni che ne hanno determinato l'assegnazione (conclusione del contratto di lavoro, conclusione del contratto di smartworking, modifica delle mansioni, ecc.).

Al momento della restituzione le apparecchiature devono essere:

- nel medesimo stato di conservazione del momento della consegna in dotazione, fatta salva la normale obsolescenza d'uso
- complete di tutti gli accessori eventualmente dati in dotazione (borsa, webcam, antenna wifi-esterna, ecc.), come risulta dal modulo di presa in carico delle apparecchiature
- ripulite da polvere o eventuale sporco anomalo
- consegnate personalmente alla Sezione Sistemi Informativi che provvederà all'annotazione della restituzione nel modulo di assegnazione

Dal momento della presa in carico delle apparecchiature in dotazione e fino all'avvenuta restituzione, il dipendente è responsabile del materiale assegnatogli. Le riparazioni delle apparecchiature in dotazione sono a carico e a cura dell'Ente, fatto salvo il caso in cui si accerti che il danno sia dovuto a intenzionale dolo dell'utilizzatore.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Segrate degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'uso di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



Città di Segrate

QUESTIONARIO LAVORO AGILE 2022

Ente certificato:



Iso 9001:2015

Palazzo Comunale
via I Maggio 20054 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150
PEC: segrate@postmailcertificata.it

Pagina 373 di 414



Il questionario sul lavoro agile è stato reso disponibile dal 28 marzo al 1° aprile 2022.

Premessa

Il presente questionario è stato proposto dalla Sezione Gestione Risorse Umane a tutto il personale dipendente al fine di acquisire utili informazioni e valutazioni in ordine all'applicazione del lavoro agile, tenuto conto dell'esperienza finora maturata nel biennio 2020-2021.

L'elaborazione dei dati è stata curata dal Dott. Cesare Benazzi Sezione Gestione Risorse Umane.

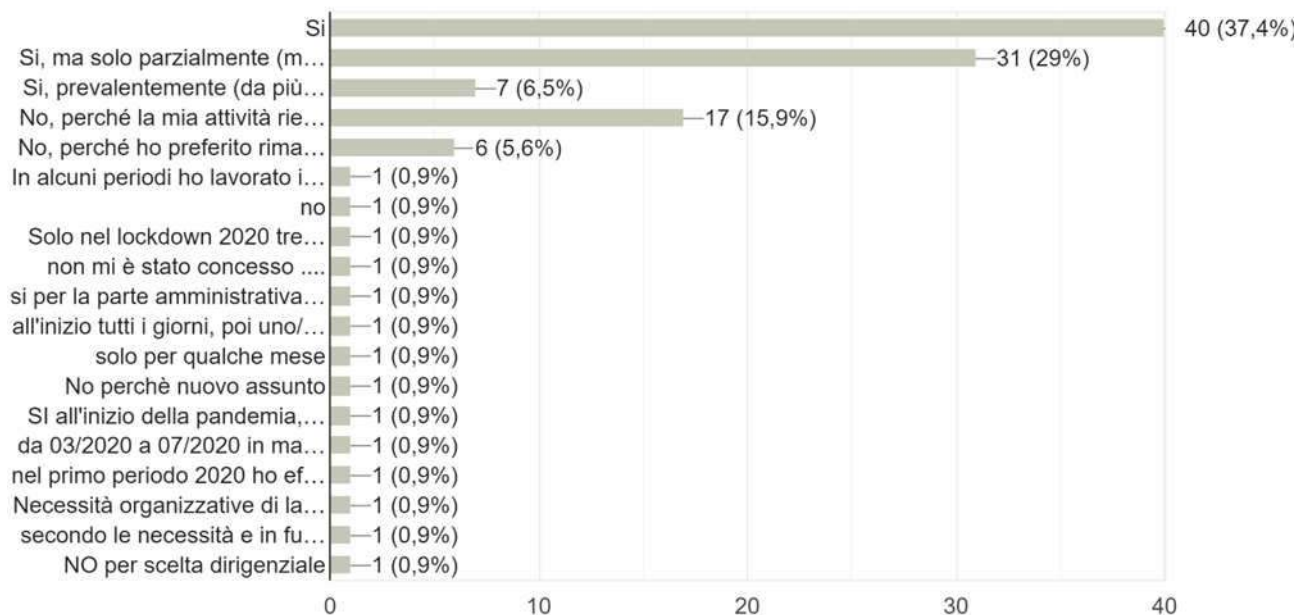
Analisi del campione

Totale dipendenti a cui è stato sottoposto il questionario	172
Questionari compilati e non completati	1
Questionari compilati e completati	110
% degli intervistati sul totale dei dipendenti	64%
Totale intervistati	110
Maschi	31
Femmine	79

Sezione Dati Generali

1. A seguito dell'emergenza Covid-19 negli anni 2020 e 2021 hai svolto la prestazione lavorativa in modalità agile?

107 risposte

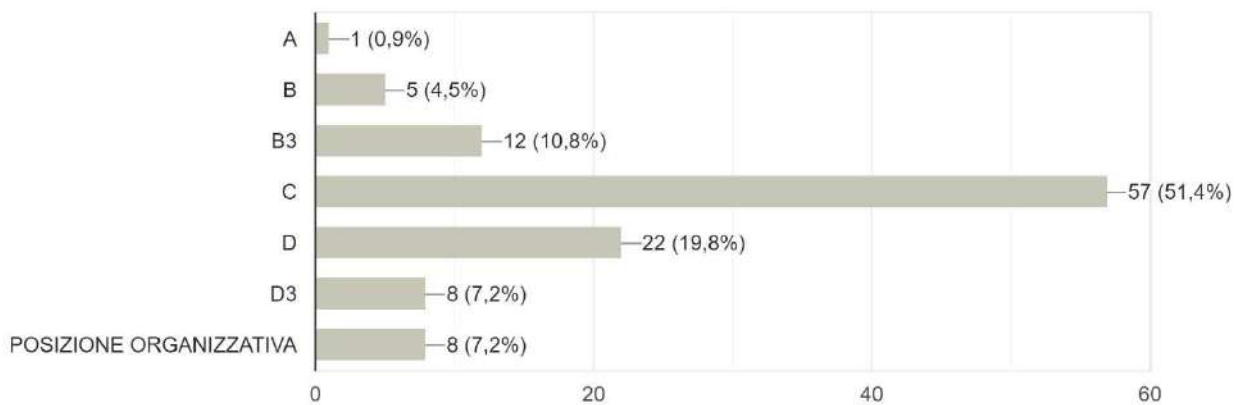




Tra gli intervistati circa il 78% nel biennio 2020-2021 ha lavorato in modalità agile, mentre chi ha dovuto lavorare in presenza in quanto l'attività è essenziale o indifferibile è circa il 22%.

CATEGORIA GIURIDICA

111 risposte

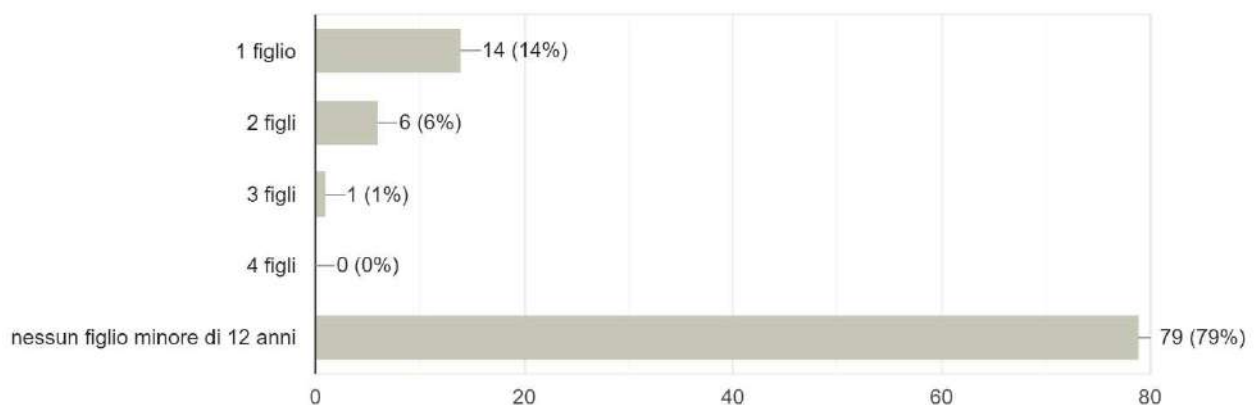


La categoria giuridica predominante è quella C seguita da quella D – D3 e posizioni organizzative.

Sezione Organizzazione Familiare

2. Numero di figli di età inferiore a 12 anni

100 risposte

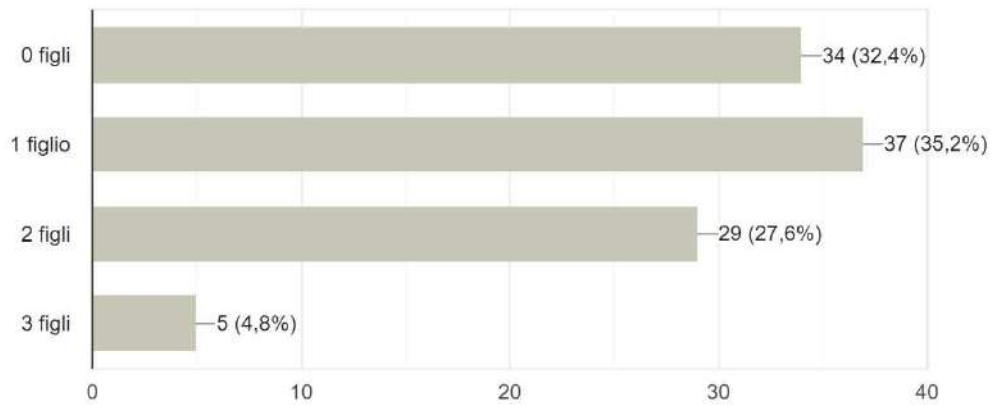


La maggior parte dei dipendenti ha figli maggiori di 12 anni (79%), il 14% ha 1 figlio e il 6% 2 figli. La maggioranza dei dipendenti intervistati ha 1 o 2 figli conviventi (grafico n. 3).



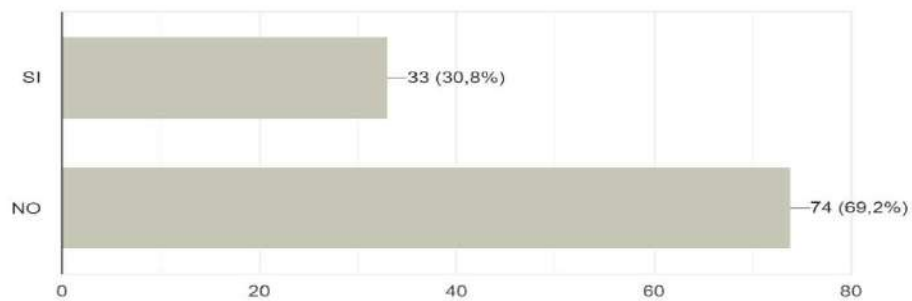
3. Indicare il numero di figli conviventi

105 risposte



4. Presenza di persone, anche non conviventi, che necessitano di assistenza

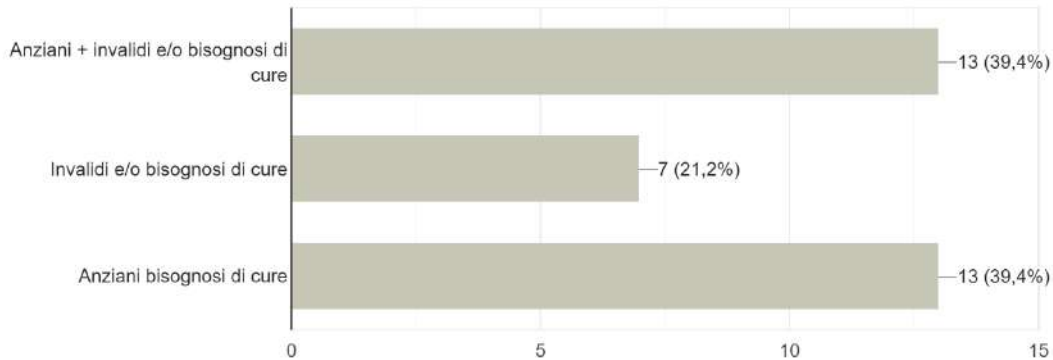
107 risposte





5. Se la risposta alla domanda precedente è Sì, specificare se le persone da assistere sono:

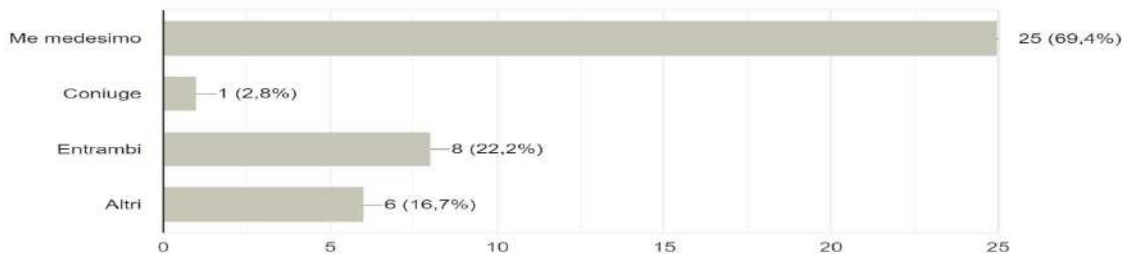
33 risposte



Un terzo degli intervistati ha una persona che necessita di assistenza. Le persone bisognose sono in prevalenza anziani e sono direttamente assistiti dal lavoratore.

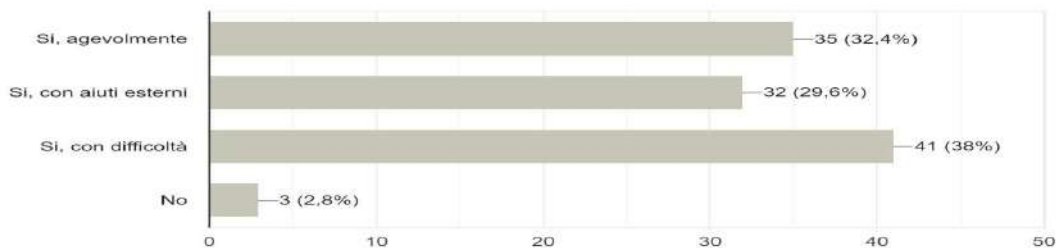
6. Se hai risposto alle domande 4 e 5, chi se ne occupa prevalentemente?

36 risposte



7. La tua attività lavorativa ti permette di conciliare gli impegni familiari con gli impegni lavorativi?

108 risposte



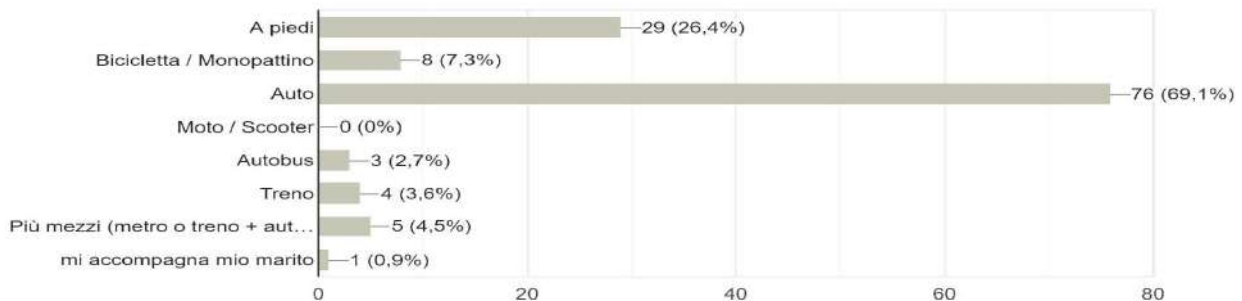
Circa il 60% degli intervistati riesce a conciliare gli impegni familiari con quelli lavorativi, tuttavia una quota residuale deve ricorrere ad un aiuto esterno. Il restante 38% ha difficoltà a conciliare la propria vita lavorativa con gli impegni familiari.

Sezione percorso verso il luogo di lavoro



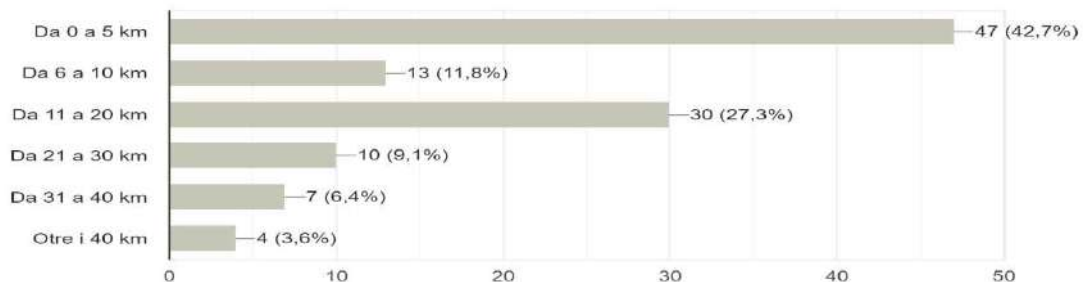
8. Quale mezzo di trasporto utilizzi abitualmente per gli spostamenti casa – lavoro e viceversa?

110 risposte



9. Quale distanza giornaliera percorri approssimativamente per recarti al lavoro (andata e ritorno)?

110 risposte



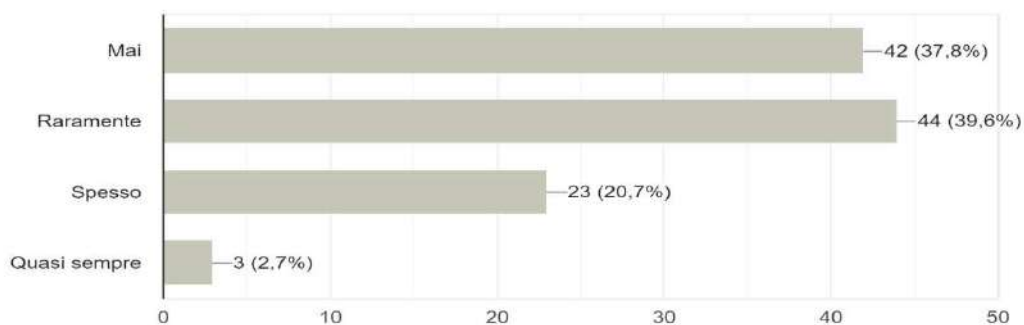
Il 69,1% degli intervistati si reca sul luogo di lavoro in auto mentre solo l'11% utilizza mezzi pubblici. Il restante 33% non utilizza mezzi inquinanti poiché viene al lavoro a piedi o in bicicletta.

Più della metà degli intervistati per recarsi al lavoro percorre una distanza inferiore ai 10 km andata e ritorno compresa, mentre il 37% dei lavoratori percorre un tragitto compreso nei 30 km. Il 10% degli intervistati percorre giornalmente oltre 30 km.

Sezione attività lavorativa

10. Ti capita di lavorare anche fuori dell'orario di lavoro e/o durante i periodi di assenza legittima?

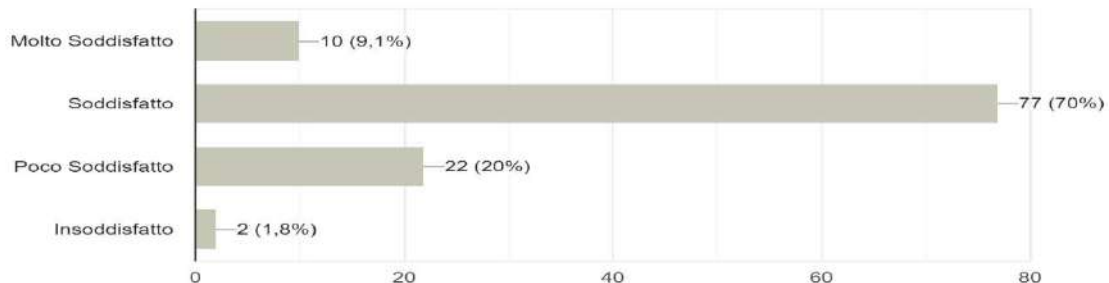
111 risposte





11. Complessivamente, sei soddisfatto del tuo orario di lavoro e di come si adatta alla tua vita privata?

110 risposte



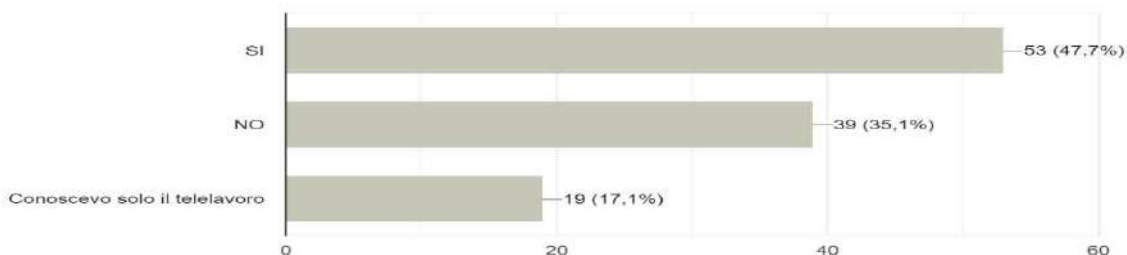
Quasi il 38% degli intervistati afferma di non svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro e/o durante i periodi di assenza legittima, contro il 60% così distribuito: (39%) raramente, (20%) spesso e solamente un (3%) quasi sempre.

Circa il 79% dei lavoratori intervistati è soddisfatto dell'orario lavorativo e di come si adatta alla propria vita privata contro un 20% poco soddisfatto e un 2% insoddisfatto.

Sezione lavoro agile

12. Prima della pandemia conoscevi lo smart working?

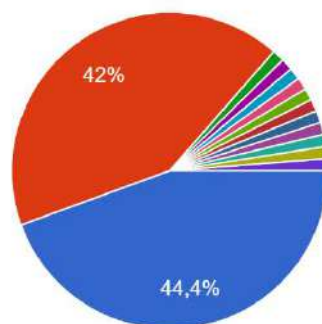
111 risposte



Il 48% degli intervistati prima della pandemi conosceva la differenza tra smart working e telelavoro, mentre il 35% non era a conoscenza dell'istituto del lavoro agile.

13. Se hai svolto il lavoro agile, quale strumentazione hai utilizzato?

81 risposte



- Dotazione informatica assegnata dall'ente
- Dotazione informatica propria
- Coworking
- e dotazione informatica dell'ente
- dotazione personale all'inizio e dopo q...
- smartphone personale per rispondere...
- anno 2020 con mia dotazione - anno...
- sia dotazione propria che dell'amminis...

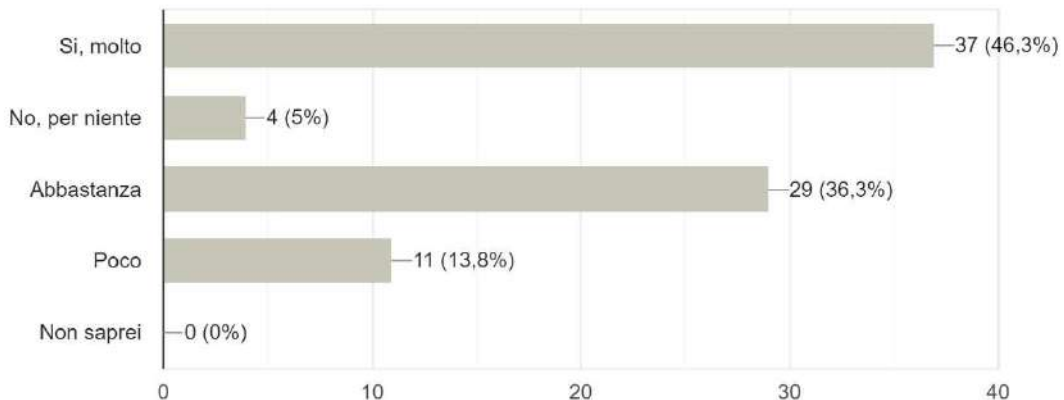
▲ 1/2 ▼



Il 44,4 degli intervistati nel periodo di lavoro agile ha utilizzato una dotazione informatica assegnata dall'Amministrazione mentre il 42% ha usato una dotazione informatica propria. Il restante campione, in percentuale residuale, ha utilizzato la dotazione sia propria che quella fornita dall'Amministrazione.

14. Se hai già lavorato in modalità agile, tale modalità ha corrisposto alle tue aspettative?

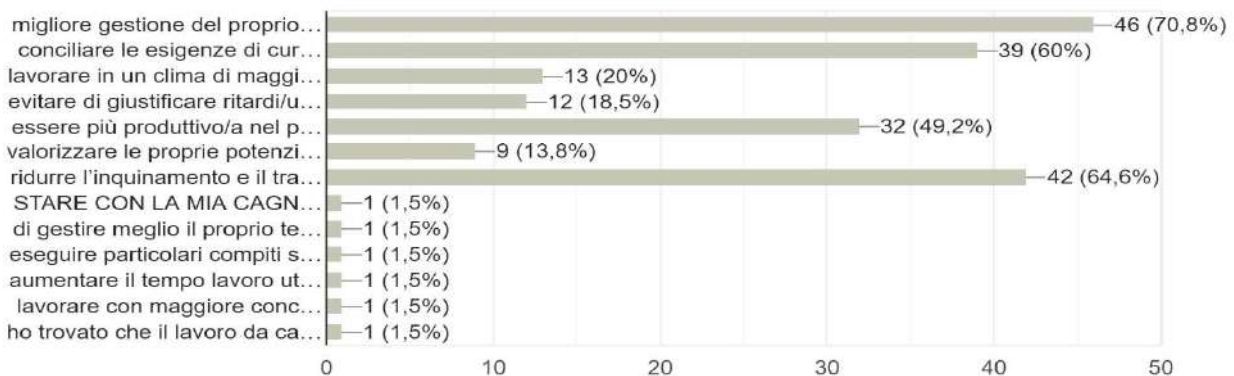
80 risposte



Se si sommano le risposte *Si, molto* e *abbastanza*, la soddisfazione per il lavoro in modalità agile nel complesso è stata positiva (82%), contro un (18%) degli intervistati che aveva aspettative diverse.

15. Se la risposta alla domanda 14 è SI/ABBASTANZA, tenendo conto dell'esperienza eventualmente maturata, lavorare in modalità agile può permettere...

65 risposte

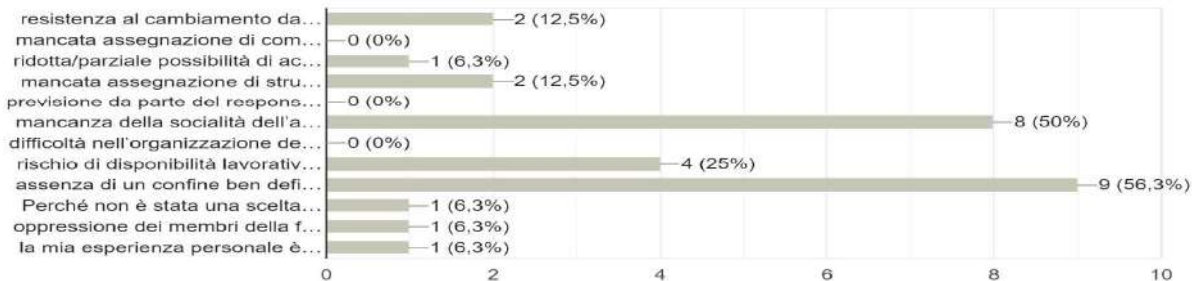


La domanda 15 ha visto a fronte di 65 risposte, più opzioni da parte degli intervistati che hanno risposto positivamente alla domanda 14. Si evidenzia pertanto che lavorare in modalità agile può permettere una migliore gestione del proprio tempo di vita e di lavoro (46 opzioni); ridurre l'inquinamento e il traffico nonché i tempi morti e i costi di accesso alla sede di lavoro (42 opzioni); conciliare le esigenze di cura personali e familiari (39 opzioni); lavorare in un clima di maggiore fiducia e responsabilità (13 opzioni); evitare di giustificare ritardi/uscite anticipate (12 opzioni); valorizzare le proprie potenzialità professionali (9 opzioni).



16. Se la risposta alla domanda 14 è NO/POCO, per quali motivazioni lavorare in modalità agile non ha risposto alle tue aspettative?

16 risposte

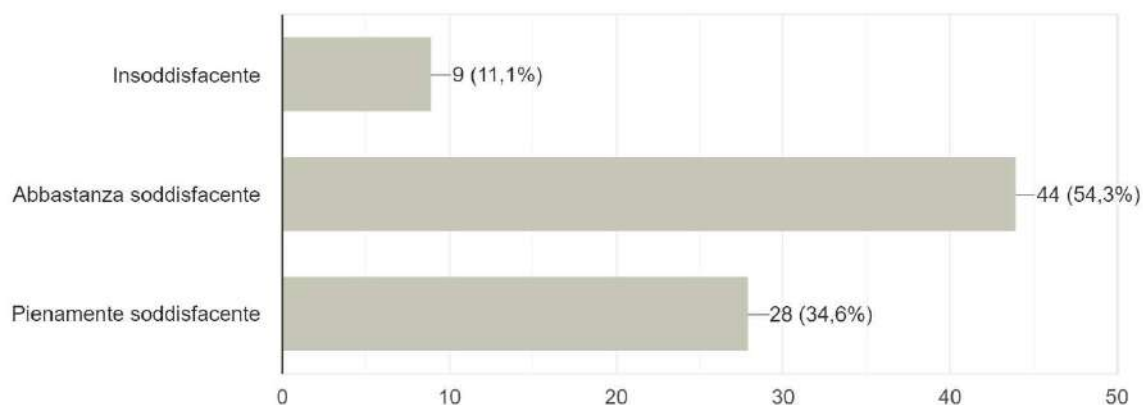


Anche la domanda 16 ha visto a fronte di 16 risposte, più opzioni da parte degli intervistati che invece hanno giudicato non positiva l'esperienza di lavoro agile. Le maggiori difficoltà riscontrate hanno riguardato l'assenza di un confine ben definito tra vita a lavoro e vita privata (9 opzioni); a seguire mancanza della socialità dell'ambiente lavorativo (8 opzioni); rischio di disponibilità lavorativa oltre il normale orario di servizio (4 opzioni).

Nel grafico che segue (n. 17) la soddisfazione per il lavoro in modalità agile nel periodo 2020 - 2021 è espressa in percentuale nelle seguenti opzioni: Il 54,3% dei lavoratori aventi diritto al lavoro agile è abbastanza soddisfatto mentre il 34,6% è pienamente soddisfatto. L'11,1% invece ritiene insoddisfacente l'esperienza.

17. Complessivamente, come giudichi la tua esperienza di lavoro agile nel periodo 2020-2021?

81 risposte

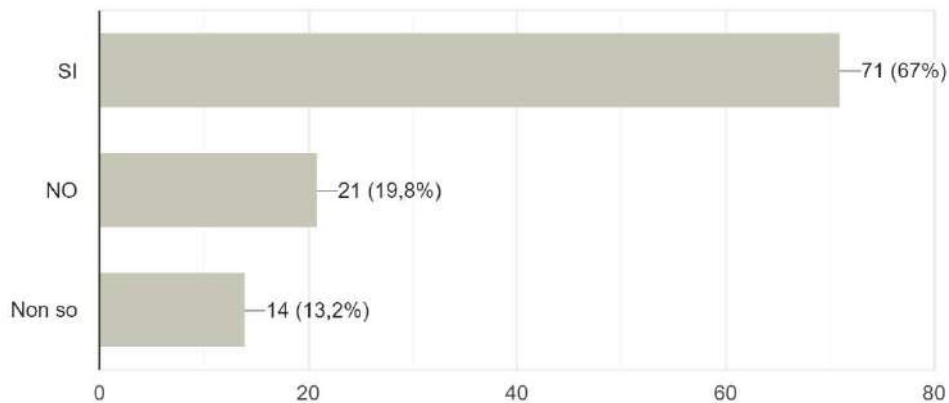


(Grafico 18) - Il 67% del campione sarebbe disponibile a svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile superata la fase emergenziale mentre il 19,8% non lo sarebbe. Il 13,2% del campione invece non si esprime.



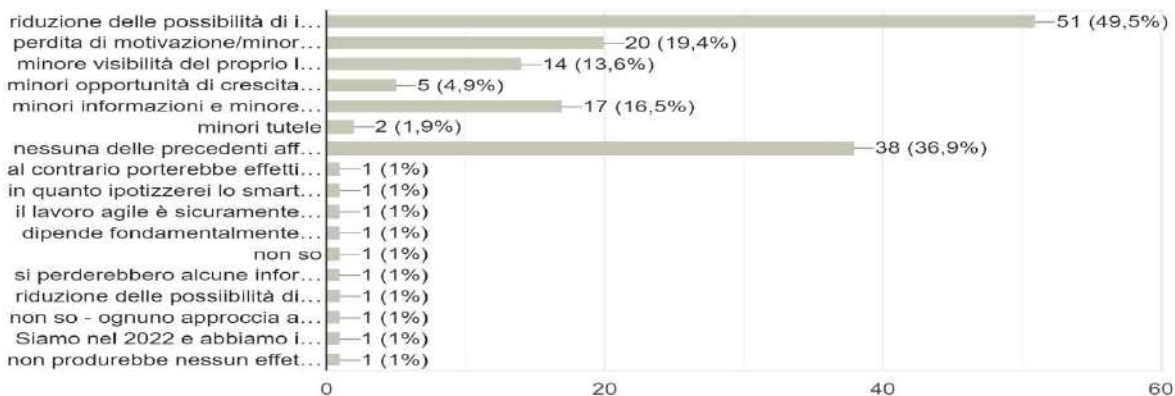
18. Superata la fase emergenziale saresti disponibile a svolgere la tua attività in lavoro agile?

106 risposte



19. Secondo te, lo svolgimento del lavoro agile in maniera non episodica o per periodi temporali non brevi potrebbe produrre per il dipendente i seguenti effetti negativi sul piano professionale e/o organizzativo?

103 risposte

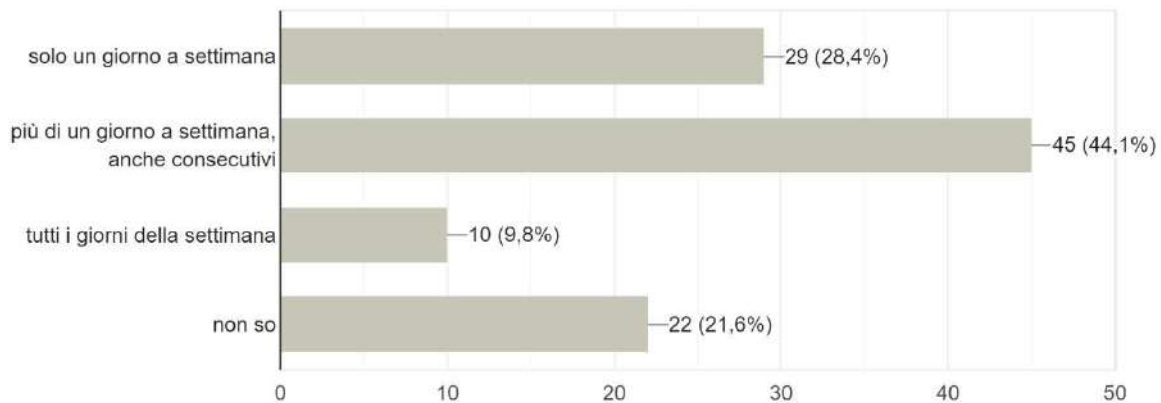


Nel grafico (19) delle 103 risposte fornite, gli intervistati hanno inserito più opzioni relativamente a quali effetti negativi sul piano professionale e/o organizzativo lo svolgimento del lavoro agile in maniera non episodica potrebbe produrre al lavoratore. Tra gli effetti negativi spicca la riduzione delle possibilità di interazione con la struttura di appartenenza/isolamento (51 opzioni); perdita di motivazione/minore senso di appartenenza (20 opzioni), minori informazioni e minore possibilità di incidere sulle decisioni (17 opzioni); minore visibilità del proprio lavoro e minor riconoscimento del proprio ruolo (14 opzioni); minori opportunità di crescita professionale e di progressioni di carriera (5 opzioni). Va comunque rilevato che su 103 risposte (38 opzioni) non vedono rischi significativi in quanto è stata scelta l'alternativa nessuna delle precedenti affermazioni.



20. Quanti giorni a settimana saresti disposto a lavorare in modalità agile?

102 risposte

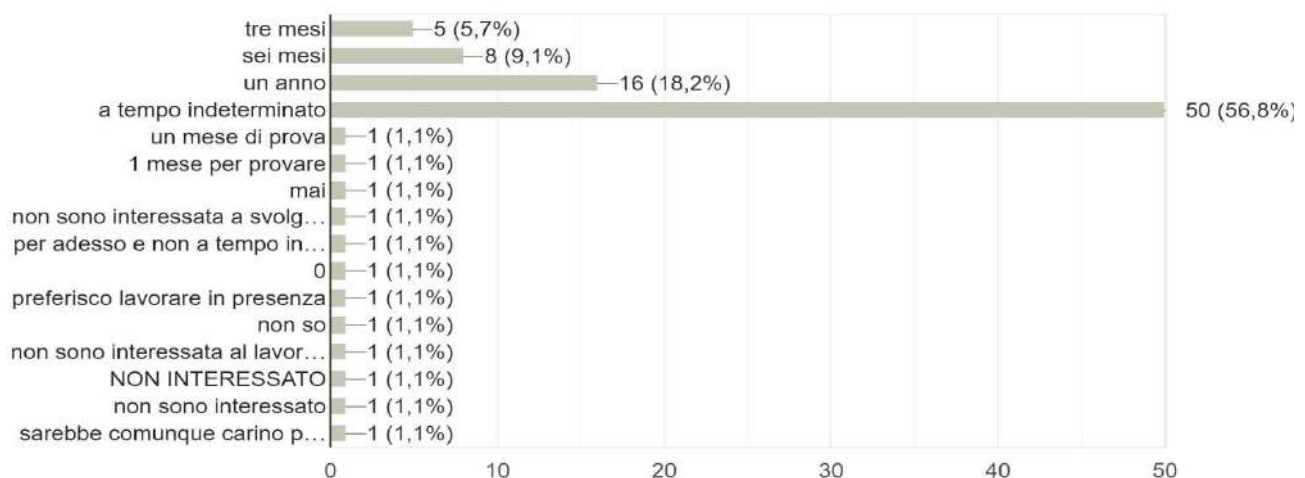


(Grafico 20) - Il 44,1% dei lavoratori si ritiene disponibile a lavorare in modalità agile per più di un giorno a settimana anche in maniera consecutiva mentre il 28,4% utilizzerebbe un solo giorno alla settimana per lavorare in modalità agile. Solo il 9,8% degli intervistati lavorerebbe tutti i giorni della settimana mentre il 21,6% non si esprime.

Delle 88 risposte alla domanda 21- il 56,8% degli intervistati accetterebbe di proseguire la modalità lavorativa agile a tempo indeterminato mentre il 18,2% proseguirebbe per un anno. A seguire il 9,1% sei mesi e il 5,7% tre mesi.

21. Se sei interessato al lavoro agile, accetteresti di proseguire la modalità lavorativa per il periodo di

88 risposte

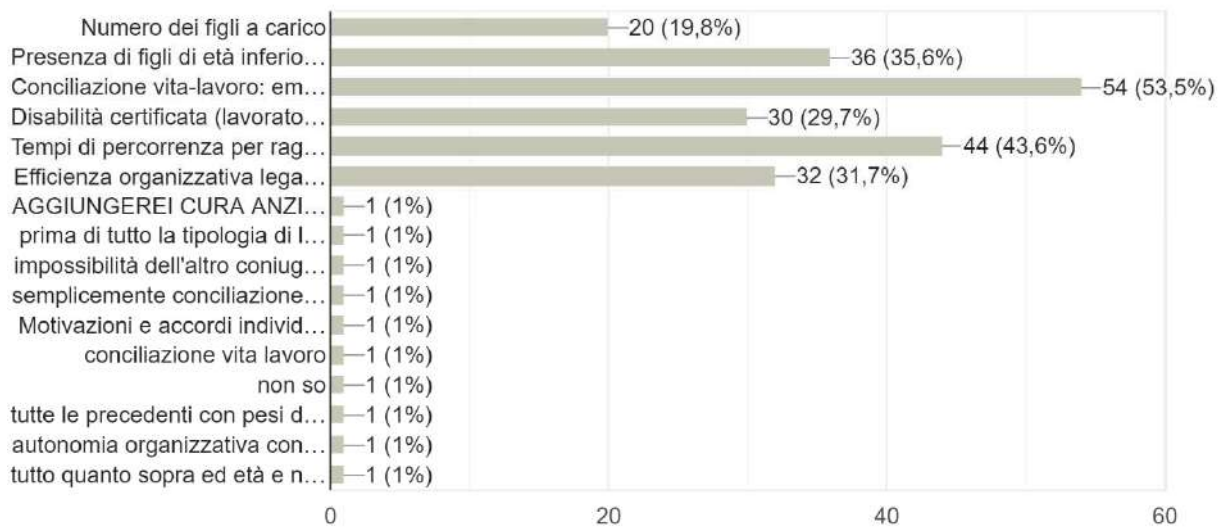




La domanda 22 ha visto a fronte di 101 intervistati, più risposte alle opzioni. Viene percepita come prioritaria, qualora il dirigente debba concedere il lavoro agile al dipendente la motivazione “conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente o di familiari conviventi” (54 preferenze). A seguire “Tempi di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro” (44 preferenze); “Presenza di figli di età inferiore a 12 anni” (36 preferenze); “Efficienza organizzativa legata a particolari attività lavorative” (32 preferenze); “Disabilità certificata (lavoratore fragile)” (30 preferenze); “Numero dei figli a carico” (30 preferenze).

22. Quali motivazioni, secondo te, dovrebbero essere prioritariamente considerate dai dirigenti per la sua concessione?

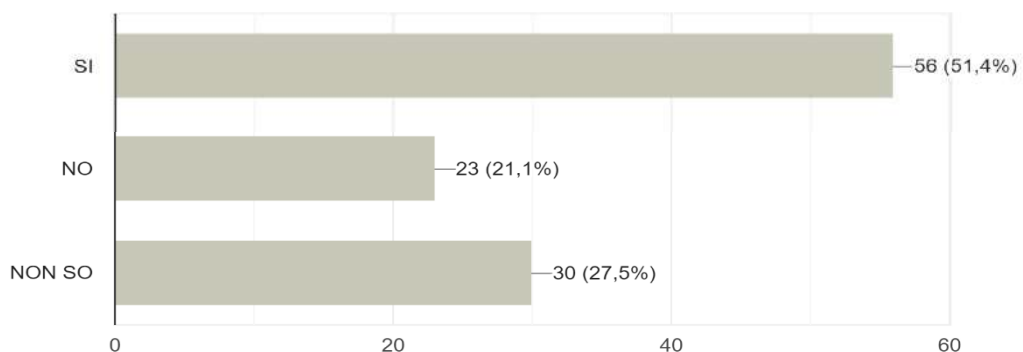
101 risposte



Dal grafico seguente (23) si evince che la maggioranza degli intervistati ritiene che una maggiore diffusione del lavoro agile potrebbe produrre un miglioramento organizzativo e gestionale all'interno dell'Ente (51,4%) mentre il (21,1%) è di parere opposto. Il (27,5%) non si esprime a riguardo.

23. Nella tua opinione, una maggiore e stabile diffusione del lavoro agile potrebbe produrre un miglioramento organizzativo e gestionale nell'Ente?

109 risposte



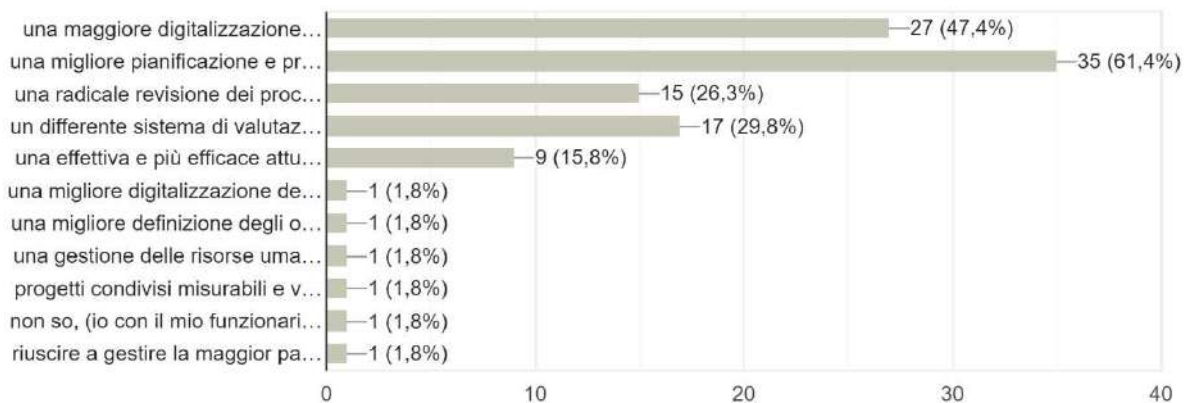


Anche in questo caso ci sono state da parte degli intervistati più opzioni di risposta. Per i lavoratori che alla domanda n. 23 hanno risposto positivamente (SI), le leve per il miglioramento dell'organizzazione, oltre al lavoro agile sono le seguenti (grafico 24):

- una migliore pianificazione e programmazione delle attività (35 preferenze);
- una maggiore digitalizzazione delle attività e dei servizi (27 preferenze);
- un differente sistema di valutazione delle performance (17 preferenze);
- una radicale revisione dei processi di lavoro (15 preferenze);
- una effettiva e più efficace attuazione dei sistemi di valutazione in vigore (9 preferenze).

24. Se la risposta alla domanda precedente è Sì, quali potrebbero essere, oltre al lavoro agile, le leve per il miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso?

57 risposte



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

La programmazione dei fabbisogni di personale si articola su base triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale, è un processo dinamico, soggetto a variazioni nel tempo e suscettibile di adattamento agli obiettivi dell'Ente, ai vincoli di finanza pubblica e alle condizioni organizzative. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati in relazione alle esigenze organizzative e gestionali.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 30.1.2023 ad oggetto: “*Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025*”, è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, documento in cui, in previsione della predisposizione del PIAO 2023-2025, il Consiglio Comunale ha formulato alla Giunta Comunale i seguenti indirizzi:

- il piano dei fabbisogni dovrà mirare a conciliare le politiche di incremento occupazionale dell'Ente con il necessario contenimento e stabilizzazione della spesa di personale che costituisce componente di spesa rigida nella parte corrente del bilancio di previsione;
- nell'ambito delle politiche occupazionali pluriennali si ritiene necessario, anche in relazione agli ambiziosi ed impegnativi obiettivi del presente DUP, privilegiare l'assunzione di personale ad elevata qualificazione rispetto a quello meno qualificato, puntando ad esternalizzare le attività operative standardizzate ed a minor valore aggiunto, per valorizzare invece le competenze tecniche, giuridiche e finanziarie specialistiche;
- favorire, anche attraverso la leva della formazione permanente del personale - anche utilizzando le risorse professionali interne dell'Ente - la valorizzazione del personale interno in alternativa alle nuove assunzioni, in linea con quanto previsto dal nuovo CCNL 16.11.2022 che promuove le progressioni tra le aree funzionali proprio al fine di valorizzare le professionalità interne agli enti;
- sostituzione del personale che cesserà nel triennio 2023-2025 nel limite del 100% del turn over, compatibilmente con i vincoli normativi e di bilancio, previa conferma delle esigenze organizzative rappresentate dalla dirigenza per le aree funzionali di rispettiva pertinenza;
- privilegiare le assunzioni a tempo indeterminato rispetto a quelle a tempo determinato, sia per contrastare la precarietà del lavoro che per investire a lungo termine sulle professionalità anche a garanzia del necessario ricambio generazionale;
- copertura della posizione di dirigente del settore tecnico con contratto a tempo indeterminato da attivare nell'anno 2023 a seguito dell'avvenuta cessazione del dirigente tecnico a tempo determinato.

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022 E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2022							
AREA INQUADRAMENTO	DI	Personale dotazione organica 31.12.2022	N. PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022	CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025	COMPLETAMENTO PIANO FABBISOGNI 2022	PIANO DEL FABBISOGNO 2023-2025	OBIETTIVO DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTI		3	2	0	1	0	3
Funzionari ed E.Q.		47	47	3	0	3	47
Istruttori		94	94	2	0	3	95
Operatori Esperti		24	24	1	0	0	23
Operatori		2	2	0	0	0	2
TOTALE		170	169	6	1	6	170

CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2023 - 2025

entrate correnti		importo €				
consuntivo 2019	+	34.484.055,69				
consuntivo 2020	+	35.590.091,42				
consuntivo 2021	+	35.877.546,57				
totale	=	105.951.693,68				
media triennale (A)	=	35.317.231,23				
FCDE stanziato nell'esercizio 2021 (al 31/12)	-	1.501.635,83				
media triennale (A) al netto FCDE	=	33.815.595,40				
spesa personale 2021 (B)	=	6.566.486,83				
rapporto % spesa/media entrate (B/A)	=	19,42%				
valore soglia (art. 4 - tabella 1 - DM 17/3/2020)		27%				
spesa massima (art. 4, comma 2, DM 17/3/2020)		9.130.210,76				
spesa del personale registrata nel 2018	=	6.690.496,70				
incremento massimo (art. 5 - tabella 2 - DM 17/3/2020)			Rendiconto	spesa personale	max spesa personale	anno
anno 2022	19%	1.271.194,37	esercizio 2021	6.566.486,40	7.837.680,77	2022
anno 2023	21%	1.405.004,31	esercizio 2022	7.145.079,75	8.550.084,06	2023
anno 2024	22%	1.471.909,27	esercizio 2023	6.906.112,76	8.378.022,03	2024

Ciò premesso, ferma restando la sostituzione, qualora richiesta dai competenti dirigenti, del personale cessante a qualsiasi titolo, si ritiene necessario conservare la sostanziale invarianza della spesa di personale in proiezione pluriennale, pur a fronte di una crescita del fabbisogno per fronteggiare i crescenti carichi di lavoro determinati sia dalla elevata disponibilità di fondi pubblici derivanti in prevalenza dal PNRR, segnatamente negli ambiti prioritari e strategici dell'efficientamento energetico, della transizione ecologica e della digitalizzazione dei servizi.

Va infatti tenuto conto delle criticità che gravano sul bilancio di previsione in ragione del perdurante elevato tasso inflazionistico, che incide sensibilmente sulla crescita della spesa per beni e servizi a fronte dello stabile andamento delle entrate correnti e della decrescente previsione di entrate dall'attività urbanistica.

Peraltro la spesa di personale è già da alcuni anni soggetta a significativa dinamica di crescita autonoma a causa dei rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro che, con l'elevato tasso di inflazione, sono destinati a far ulteriormente crescere il costo del personale.

Tenuto conto di quanto sopra, non si ritiene di prevedere in questa fase risorse aggiuntive - nonostante alcune richieste da parte della dirigenza - da destinare a nuove assunzioni. L'Amministrazione punta piuttosto sull'aumento di produttività derivante dalla riorganizzazione che l'Amministrazione stessa intende operare e per la quale si rinvia alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa” del presente PIAO.

In data 12 gennaio 2023 è stata comunque richiesta ai dirigenti la ricognizione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 per le 4 direzioni dell'Ente. In esito a tale ricognizione è pervenuta dalla Direzione Sicurezza, Politiche sociali e Ambiente la richiesta di sostituzione del personale cessato e cessante. In particolare: n° 3 dipendenti dell'area dei funzionari (2 specialisti di polizia locale e 1 specialista amministrativo) e 1 istruttore di polizia locale; dalla Direzione Territorio è invece pervenuta la richiesta di sostituzione di una unità di personale cessante dell'area degli operatori esperti, con profilo amministrativo, con una unità di personale dell'area degli istruttori con profilo tecnico, richiesta che si ritiene di accogliere al fine di rendere maggiormente aderente il profilo professionale e il livello di inquadramento alle funzioni richieste per la specifica posizione di lavoro.

Conseguentemente l'unica operazione significativa prevista in questa fase è la seguente:

SOPPRESSIONE DI N. 1 POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA					ISTITUZIONE DI NUOVI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				
area	mesi	costi annuali			area	mesi	costi annuali		
		competenze	oneri	totale			competenze	oneri	totale
Operatori esperti t.p.	12	18.282,00	7.228,00	25.510,00	Istruttori – profilo tecnico t.p.	12	23.376,00	8.966,00	32.342,00

La differenza di costo, pari a € 6.832,00, trova adeguata copertura a carico del bilancio di previsione 2023-2025, a valere sulle economie di spese di personale derivante dalla mancata sostituzione di personale cessato o cessante o comunque con sospensione del rapporto di lavoro.

Si ritiene pertanto necessario, per le considerazioni sopra esposte, di procedere alla trasformazione del posto che si renderà vacante in data 1° marzo 2023 di area operatori esperti in un posto di area degli istruttori - profilo tecnico, da assegnare alla Direzione Territorio.

Per le annualità 2024-2025 non si ritiene al momento - e salvo sopravvenute esigenze dovessero verificarsi, anche in esito al processo riorganizzativo in corso - di prevedere nuove assunzioni di personale.

Per quanto concerne le sostituzioni di personale cessante a qualsiasi titolo nel triennio, si prevede invece un'autorizzazione generale al dirigente preposto alle risorse umane di provvedere alle sostituzioni subordinatamente alle conformi richieste dei dirigenti interessati.

Pertanto, il programma assunzionale per il triennio 2023-2025 risulta il seguente:

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2023 – 2025

PROGRAMMA ASSUNZIONALE						
PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2023						
area di inquadramento	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)	modalità assunzionale	note
Istruttore	ISTRUTTORE TECNICO	1	-	€ 32.342,00	passaggio diretto tra enti/concorso	
TOTALE ANNO 2023		1	-	€ 32.342,00		
PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2024						
area di inquadramento	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)	modalità assunzionale	note
TOTALE ANNO 2024		-	-	-		
PROGRAMMA ASSUNZIONI ANNO 2025						
area di inquadramento	profilo professionale	t/pieno	part-time	spesa annua (*)	modalità assunzionale	note
TOTALE ANNO 2025		-	-	-		

(*) totale competenze compresi oneri previdenziali

Riepilogando le cessazioni e le assunzioni previste nel triennio, si prevedono, nel solo anno 2023 n. 7 cessazioni e n. 7 assunzioni, con la sola variante di cui si è detto sopra. Negli anni 2024 e 2025 non si prevedono per ora cessazioni e conseguenti assunzioni.

Il prospetto delle cessazioni e assunzioni nel triennio di riferimento, suddivise per area, risulta pertanto il seguente:

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO SUDDIVISE PER ANNO				
AREA DI INQUADRAMENTO	CESSAZIONI 2023	CESSAZIONI 2024	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI TRIENNIO 2023 - 2025
DIRIGENTI	0	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	3	0	0	3
Istruttori	2	0	0	2
Operatori Esperti	1	0	0	1
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	6	0	0	6

ARTICOLAZIONE PIANO ASSUNZIONALE PER ANNO				
AREA DI INQUADRAMENTO	PIANO FABBISOGNO 2023	PIANO FABBISOGNO 2024	PIANO FABBISOGNO 2025	PIANO FABBISOGNI 2023-2025
DIRIGENTI	0	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	3	0	0	3
Istruttori	3	0	0	3
Operatori Esperti	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	6	0	0	6

Come sopra accennato, in relazione alle cessazioni che a vario titolo si verificheranno nel triennio, si ritiene di autorizzare il dirigente preposto alle risorse umane a procedere alle assunzioni in sostituzione del personale cessato e cessante negli anni 2023/2024/2025, anche oltre il personale di cui oggi si prevede la cessazione (in quanto ha già presentato le dimissioni o ne è previsto il collocamento a riposo) nel limite del 100% del turnover, previa espressa conferma delle corrispondenti esigenze organizzative rappresentate dai dirigenti per le aree funzionali di rispettiva pertinenza e fatto salvo l'eventuale riassetto della struttura organizzativa.

Si dà atto comunque che il piano troverà attuazione, con riferimento alle singole assunzioni, ivi comprese quelle previste in sostituzione di personale cessante, subordinatamente alla verifica con esito positivo, all'atto di avvio dei singoli procedimenti assunzionali, dei presupposti normativi legittimanti le assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ed in particolare dei seguenti:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale con esito negativo;
- rispetto quota riservata alle categorie protette di cui alla L. 68/1999;
- trasmissione BDAP dei documenti di bilancio di previsione 2023-2025,
- rendiconto 2022 e bilancio consolidato 2022;
- regolare certificazione dei crediti nei confronti delle PA;
- rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria a norma del DM 17.3.2020;
- obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013;
- altre eventuali condizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- verifiche di cui all'art. 34-bis D. Lgs. 165/2001.

STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Comune di Segrate valuterà la possibilità di utilizzare forme di collaborazione con altri Enti Locali per lo svolgimento di procedure concorsuali aggregate, la possibilità di aderire ai futuri concorsi aggregati a livello regionale, nonché la possibilità di utilizzare le graduatorie già approvate da altri enti, nell'ottica del risparmio dei costi e della velocizzazione della sostituzione del personale cessato e/o cessante.

Inoltre, al fine di valorizzare le professionalità interne già presenti nell'Ente, si intende valutare il possibile utilizzo dello strumento delle progressioni tra le aree, mediante applicazione della procedura di cui all'art. 15 del CCNL 16/11/2022.

In riferimento alle cessazioni già intervenute o comunque previste di personale che si verificheranno nel corso del 2023 e 2024 saranno inoltre attivati i seguenti procedimenti concorsuali nel corso del 2023 presumibilmente entro il mese di maggio:

- concorso pubblico/passaggio diretto tra enti per l'assunzione di dipendenti a tempo pieno area istruttori – profilo amministrativo;
- concorso pubblico/passaggio diretto tra enti per l'assunzione di dipendenti a tempo pieno area funzionari/Elevata qualificazione – profilo amministrativo;
- concorso pubblico/passaggio diretto tra enti per l'assunzione di dipendenti a tempo pieno area istruttori – profilo di agente di polizia locale;

- concorso pubblico/passaggio diretto tra enti per l'assunzione di dipendenti a tempo pieno area funzionari/Elevata qualificazione – profilo di specialista dell'attività di vigilanza;
- concorso pubblico/passaggio diretto tra enti per l'assunzione di dipendenti a tempo pieno area istruttori – profilo tecnico.

Non si ritiene necessario, in questa fase, il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato né alla somministrazione lavoro o ad altre forme atipiche di rapporti di lavoro tra quelle previste dal D. Lgs. 165/2001. Parimenti, non si ritiene di ricorrere al comando, distacco o assegnazione temporanea di personale da o verso altri Enti.

INTERNALIZZAZIONE/ESTERNALIZZAZIONE E RIFLESSI SULLA DOTAZIONE ORGANICA

Allo stato attuale non si prevedono procedure di internalizzazione né di esternalizzazione dei servizi che implicino procedure di mobilità e/o trasferimento di personale tra l'Amministrazione comunale e i soggetti esterni.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

In merito alle strategie di formazione del personale si rinvia al Piano della formazione del personale, nella sezione 3 Organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO.

ECEDENZE DI PERSONALE

Nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 4 del 28 aprile 2014: "*Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento*" si chiarisce che:

- la condizione di "sopranumerarietà" rileva nel caso in cui il personale in servizio supera la dotazione organica in tutte le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò, posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- la condizione di "eccedenza" rileva nel caso in cui il personale in servizio supera la dotazione organica in una o più aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla sopranumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
- la condizione di "esubero" comporta l'individuazione nominativa del personale sopranumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Richiamato il DPCM del 17.3.2020, attuativo delle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e la sua circolare attuativa, si è verificato che l'attuale dotazione organica effettiva del Comune al 1° gennaio 2023 risulta essere di 168 unità e che presenta un rapporto dipendenti/abitanti (n. 37477 abitanti al 31.12.2022) pari a 1/223, notevolmente inferiore al rapporto 1/152 previsto, per i Comuni per la fascia demografica con popolazione da 20.000 a 59.999 abitanti, dal DM 18.11.2020 i cui parametri di riferimento devono ritenersi ancora validi nelle more del rinnovo del decreto;

La Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 19.1.2023, esecutiva, ha rilevato che nel Comune di Segrate, allo stato attuale, non sussistono situazioni di soprannumero, eccedenza o esubero di personale, sia per il personale delle aree sia per l'area della dirigenza.

MONITORAGGIO

Per gli strumenti e le modalità di monitoraggio del fabbisogno di personale di cui al presente piano, si rinvia alla Sezione n. 4 "Monitoraggio" del PIAO.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti sia per stimolarne la motivazione oltre che ad essere uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

L'attività formativa dev'essere tradotta nel Piano della formazione del personale – il quale confluisce ora nel Piano integrato di attività e organizzazione - documento programmatico che, tiene conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individuando gli interventi e le iniziative formative da realizzare nel corso dell'anno, anche in materia di formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, nonché sulla normativa anticorruzione e trasparenza.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione delle risorse umane sono:

- Sezione Gestione Risorse Umane. È l'unità organizzativa, incardinata nella Direzione Servizi di Staff, preposta al servizio della formazione;
- Dirigenti e Responsabili di Elevata Qualificazione (ex incaricati di posizione organizzativa). Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, autoformazione;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di

formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, per la promozione di una cultura orientata al contrasto al mobbing e ad ogni forma di discriminazione;

- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. L'amministrazione intende in particolare valorizzare i formatori interni dotati di professionalità adeguata ed esperienza nei diversi ambiti funzionali. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati mediante l'iscrizione all'albo dei formatori istituito con delibera di Giunta Comunale n.65/2019 e che viene aggiornato annualmente, al fine di valorizzare le competenze e l'esperienza professionale del personale interno. Pertanto l'ufficio personale ha pubblicato all'albo pretorio in data 25/01/2023 un avviso per i dipendenti interni che intendono svolgere attività di docenza rivolta ai dipendenti dell'Ente, anche in un'ottica di risparmio delle risorse disponibili.
- I singoli dipendenti esperti. I dipendenti più esperti, in particolare quelli appartenenti alle aree degli istruttori e delle elevate qualificazioni, vengono chiamati a svolgere le attività di tutoraggio e affiancamento sia alle persone di nuova assunzione che ai dipendenti che, anche in occasione delle operazioni di riorganizzazione, vengono inseriti in nuove unità organizzative o in diversi ambiti funzionali e necessitano quindi di acquisire nuove competenze.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 disciplina la formazione del personale in modo articolato, considerando la leva formativa come strategica per la valorizzazione del capitale umano degli enti e delle amministrazioni locali. In particolare, il Capo V Formazione del personale stabilisce quanto segue:

Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

- 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed*

efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 65 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale). 11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare. 12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del

monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica. 2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. 3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. 4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti. Capo VI Disposizioni su istituti economici

Il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 prevede inoltre che in sede di contrattazione integrativa possano essere definiti tra i criteri utili ai fini delle progressioni economiche all'interno delle aree funzionali, anche "le capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all'art. 55". Il CCNL considera quindi la formazione non solo come leva strategica per la valorizzazione del capitale umano delle amministrazioni ma anche come elemento valutabile ai fini delle progressioni all'interno delle aree funzionali.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 30 gennaio 2023 è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2023 -2025, nella quale, in previsione della predisposizione del PIAO 2023-2025, il Consiglio Comunale ha formulato alla Giunta Comunale, tra gli altri, il seguente indirizzo: "Favorire, anche attraverso la leva della formazione permanente del personale – anche utilizzando le risorse professionali interne dell'Ente - la valorizzazione del personale interno in alternativa alle nuove assunzioni, in linea con quanto previsto dal nuovo CCNL per il triennio 2019 - 2021 che promuove le progressioni tra le aree funzionali proprio al fine di valorizzare le professionalità interne agli enti."

Conseguentemente, al fine di mettere tutti i lavoratori e le lavoratrici in condizione di accedere a progressioni economiche previste dal CCNL risulta necessario sviluppare ed incrementare i livelli di formazione e renderli accessibili potenzialmente a tutti i lavoratori e le lavoratrici. In tal senso i dirigenti dovranno promuovere la più ampia partecipazione del proprio personale alle iniziative formative, equamente distribuendo l'erogazione della formazione tra i dipendenti, con particolare riguardo a quelli di recente assunzione e a quelli soggetti a riconversione professionale, a seguito di riorganizzazione.

A seguito della rilevazione effettuata presso i dirigenti sono state individuate le aree suscettibili di intervento formativo per il triennio 2023-2025, suddivise per Direzioni, come di seguito rappresentate, precisando che le proposte si intendono riferite a tutti gli anni del triennio considerato, nell'arco dei quali verranno programmate dai dirigenti secondo opportune valutazioni di priorità, e tenuto conto della effettiva disponibilità di risorse finanziarie stanziata sul bilancio di previsione.

DIREZIONE SICUREZZA AMBIENTE POLITICHE SOCIALI

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Politiche sociali	Corsi, seminari e convegni per assistenti sociali che vengono proposti durante l'anno e che assegnano crediti formativi, corsi su materie specifiche di settore	Istruttori e funzionari	4 funzionari assistenti sociali, 2 istruttori	Aggiornamento professionale necessario, formazione relativa all'assegnazione di nuove competenze
Politiche della sicurezza	Corsi di aggiornamento specialistici del settore e corso sulla Videosorveglianza	Istruttori	13 operatori PL	Aggiornamento professionale necessario, anche per tecnologie in rapida evoluzione
Transizione ecologica	Inquadramento generale (Green Deal - Piano Nazionale della transizione ecologica)	Dirigenti e funzionari EQ	2	Aggiornamento per approfondire le tematiche legate alla sostenibilità ambientale
Intersectoriale	Edilizia, ecologia, protezione civile e polizia locale	Istruttori	3 operatori PL	Monitoraggio aereo del territorio

DIREZIONE AFFARI GENERALI

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Finanza contabilità e tributi	Contabilità pubblica	Istruttori e funzionari	6	Approfondire le conoscenze di contabilità per i funzionari e amm.vi dell'ufficio cultura
Innovazione digitale	Innovazione	Operatori esperti, istruttori e funzionari	10	Implementare le conoscenze informatiche e dell'innovazione in generale
Appalti e contratti	Codice dei contratti	Istruttori e funzionari	16	Approfondire le conoscenze del nuovo codice dei contratti
Soft skills	Capacità di relazionarsi con il pubblico e con i colleghi	S@C, personale bibliotecario	11	Generare dinamiche positive all'interno del gruppo di lavoro

DIREZIONE SERVIZI DI STAFF

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Finanza contabilità e tributi	Aggiornamento nuove normative in materia finanziaria e contabile: specifico focus su contabilità <i>accrual</i> (<i>contabilità economica</i>) Formazione in materia di innovazione normativa sulle società partecipate e sul nuovo testo unico dei servizi pubblici locali	Istruttori, funzionari e dirigente	10	Processo di riforma dei sistemi contabili nell'ambito delle riforme abilitanti associate al PNRR Entrata in vigore nuove norme in materia di società partecipate e servizi pubblici locali
Innovazione digitale	Formazione su identità digitale, open data, sistemi di autenticazione e firma digitale, sistemi di pagamento digitali	Funzionari	6	Carenza formativa generale rilevata
Appalti e contratti	Aggiornamento in materia contrattuale e di procedure ad evidenza pubblica	Funzionari	6	Carenze formative diffuse rilevate
Risorse umane	Aggiornamento nuovo contratto nazionale e integrativo, lavoro agile, riforme abilitanti PNRR della pubblica amministrazione	Istruttori e funzionari	5	Approfondimento delle conoscenze in materia
Soft skills	Sviluppo competenze manageriali	Dirigenti, elevate qualificazioni	7	Necessaria formazione permanente per personale preposto ad attività e progetti complessi ed a gruppi di lavoro
Legale (limitato al personale dell'Avvocatura)	Riforma del giudizio civile, riforma del ricorso per cassazione, aggiornamento sul processo amministrativo e deontologia professionale. Contabilità, procedimento amministrativo e attività para-legale	Istruttori e funzionari	2	Aggiornamento normativo. Aggiornamento obbligatorio professione iscritta all'albo. Sviluppo competenze.

DIREZIONE TERRITORIO SVILUPPO ECONOMICO

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Innovazione digitale	Interoperabilità - modalità di attuazione	Funzionari ed elevate qualificazioni	4	Acquisizione competenze e Definizione Road Map per sistema di interoperabilità
Gestione del patrimonio	Catasto - abilitazione procedure catastali	Istruttori	1	Individuazione risorsa per accatastamenti proprietà comunali
Appalti e contratti	Nuovo codice appalti Piano Triennale Opere Pubbliche (PTOOPP)	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	14	Aggiornamento professionale Redazione PTOOPP
Attività economiche e produttive	SUAP	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	4	Aggiornamento professionale
Soft skills	Corso di Project Management propedeutico all'iscrizione all'esame di certificazione PM	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	6	Adeguamento normativo RUP - crescita professionale
Transizione ecologica	Formazione sulla transizione ecologica negli edifici - partecipazione a Workshop e seminari	Funzionari	10	Aggiornamento normativo e tecnico

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Urbanistica e governo del territorio	GIS, Nuovo Gestionale SUE, Autocad, Gestionale immobili pubblici, Modellazione 3D, Software per redazione computi metrici	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	30	Aggiornamento professionale
Politiche della sicurezza	Aggiornamento professionale sicurezza edifici pubblici (6 pp).	Funzionari	5	Aggiornamento professionale
PNRR e Fondi europei	Accompagnamento Comune Modena	Istruttori e funzionari, Dirigenti	6	Completamento formazione Ufficio Europa
Mobility Manager	Corsi di formazione ed aggiornamento	Istruttori	1	Aggiornamento professionale
Progettazione innovativa	Corsi di formazione su Progettazione BIM	Funzionari tecnici ed elevate qualificazioni	6	Adozione obbligatoria della modellistica BIM

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI**CORSI OBBLIGATORI**

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Anticorruzione e trasparenza	tutte	180	Formazione obbligatoria in base a specifici obblighi di legge e del PTPC. Necessità di rafforzamento della cultura della legalità dell'etica pubblica e della trasparenza
Sicurezza sul lavoro	Formazione preposti, addetti squadre antincendio e primo soccorso. Formazione generale e specifica basso/medio rischio. Aggiornamento lavoratori, formazione e aggiornamento Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, formazione e aggiornamento dirigenti.	tutte	180	Formazione obbligatoria

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE DIREZIONI**CORSI NON OBBLIGATORI**

MACROAREE FORMATIVE	Area Intervento Formativo	Aree dipendenti	Numero dipendenti Indicativo	Motivazione Richiesta di Intervento
Attività contrattuale e procedure di evidenza pubblica	Novità normative in particolare sul Codice dei contratti pubblici	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	30	Necessario aggiornamento normativo per assicurare la massima correttezza nella gestione delle procedure di evidenza pubblica e negli affidamenti contrattuali in generale
Trattamento dei dati	Normativa nazionale ed interna sul trattamento e la tutela dei dati personali	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	30	Necessario aggiornamento e accrescimento delle conoscenze in materia ai fini del corretto trattamento dei dati personali detenuti dall'Amministrazione
Informatica e digitalizzazione	Corsi di Office base ed avanzato (in particolare, Excel) Identità digitale, sicurezza informatica, open data e riuso dei dati pubblici, sistemi di pagamento digitali,	Istruttori, funzionari ed elevate qualificazioni	60	Specifiche previsioni art. 56, comma 2 CCNL 2019-2021, finalizzate a favorire la transizione digitale
Sistema di gestione qualità	Normativa UNI EN ISO 9001:2015	Funzionari ed elevate qualificazioni, dirigenti	14	Necessario aggiornamento normativo a UNI EN ISO 9001:2015

Etica pubblica	Corsi in materia di etica pubblica	Funzionari, Elevate qualificazioni, Dirigenti	100	Specifica previsione di formazione strategica art. 56, comma 1, CCNL 2019-2021
Lingue straniere	Corso di lingua inglese	Istruttori e funzionari	30	Rafforzamento della conoscenza della lingua inglese come strumento veicolare di comunicazione con l'utenza dei servizi (servizi sociali, polizia locale, S@C, biblioteche, Ufficio Europa)

Per quanto riguarda la formazione di lingua inglese, la cui attivazione è stata richiesta anche dal C.U.G., pur ritenendo tale formazione importante per quanto concerne il personale che opera a contatto con l'utenza esterna, si ritiene opportuna, prima di programmare i corsi di inglese, tenuto conto dell'elevato costo dei formatori esterni, - limitatamente al personale che ha rapporti con l'utenza esterna e che non è prossimo alla cessazione del rapporto di lavoro - la somministrazione di un test di verifica del livello di conoscenza linguistica da parte del personale potenzialmente interessato. Conseguentemente la formazione relativa alla lingua inglese sarà programmata al solo personale che effettivamente ne necessita, compatibilmente con le effettive risorse disponibili negli stanziamenti di bilancio.

RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Gli stanziamenti annui di spesa sul bilancio di previsione, in termini di competenza, per gli esercizi 2023-2025 (delibera del consiglio comunale n. 5 del 30.1.2023) sono i seguenti:

- € 27.000,00 per la formazione del personale dipendente non dirigente;
- € 3.000,00 per la formazione del personale con qualifica dirigenziale.

In aggiunta, per la formazione prevista dalle norme di legge, sono stanziati, in appositi capitoli di spesa, per l'anno 2023 le seguenti somme:

- € 8.000,00 per la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro;
- € 2.000,00 per la formazione relativa alla trasparenza e anticorruzione;
- € 1.000,00 per la formazione relativa all'applicazione della normativa sulla privacy.

Non sono previste al momento risorse esterne attivabili, provenienti da risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e da canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000.

Tali risorse, per quanto attiene al personale non dirigente ed alla sola formazione non obbligatoria, verranno ripartite con determinazione dirigenziale del dirigente preposto alle Risorse Umane proporzionalmente al numero di dipendenti delle aree degli operatori esperti, degli istruttori, dei funzionari ed EQ assegnati a ciascuna direzione alla data del 31 gennaio 2023. Il fondo destinato alla formazione dei dirigenti viene invece ripartito in parti uguali per ciascun dirigente, dotazione minima € 2.000 per direzione.

Tali risorse appaiono comunque inadeguate a far fronte alla totalità delle esigenze formative sopra rappresentate, tenuto anche conto dell'elevato numero di dipendenti potenzialmente assoggettabile a formazione. Infatti, stante la limitatezza delle risorse disponibili e i perduranti vincoli di bilancio (l'Ente è tuttora sottoposto a piano pluriennale di riequilibrio fino al 2026), l'Amministrazione ha dovuto temporaneamente limitare gli stanziamenti complessivi previsti nel bilancio di previsione per la formazione, in particolare per quella del personale non dirigente.

Tuttavia, considerate le elevate esigenze formative rappresentate dalla dirigenza e condivise dall'Amministrazione e ritenuto che la formazione permanente costituisca indubbiamente una leva strategica di sviluppo del capitale umano e della produttività individuale ed organizzativa, e considerati anche i ricordati vincoli derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto, l'Amministrazione si impegna a stanziare ulteriori future risorse, resesi eventualmente disponibili in corso di esercizio, al fine di adeguare il budget previsto per la formazione quanto meno alle soglie di stanziamento minime previste dalle disposizioni dei CCNL, relativi sia al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019 - 2021 art. 55 c.13, che al CCNL area dirigenti delle Funzioni Locali per il triennio 2016 - 2018 art.51 c.8, che prevedono, per il finanziamento dei piani di formazione *“una quota annua non inferiore all'1% del monte salari”*.

Tale adeguamento delle risorse disponibili si rende tanto più necessario con riferimento alla formazione a carattere sostanzialmente obbligatorio quale la formazione sulla progettazione BIM.

Al tempo stesso, considerata la perdurante ristrettezza delle risorse finanziarie ad oggi disponibili l'Amministrazione ritiene necessario l'ampio utilizzo delle modalità formative non onerose, con particolare riguardo all'adesione ai programmi formativi gratuiti destinati ai dipendenti della PA nell'ambito del programma INPS – "ValorePA".

Oltre a ciò, si privilegeranno, formazione sugli applicativi utilizzati nell'Ente, pacchetti formativi tematici che offrono scontistiche significative, rispetto ai corsi singoli a catalogo, dai costi generalmente più elevati.

Infine, va ricordato che l'art. 55 del CCNL prevede che *"Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale."* A tal fine è stato istituito nel 2019 l'albo dei formatori interni dell'Ente, aggiornato annualmente, che si intende utilizzare per l'organizzazione di iniziative formative mirate, ed a taglio prevalentemente teorico-pratico, che consentono di valorizzare le professionalità interne (sia dirigenziali che non dirigenziali), promuovendo la più ampia partecipazione dei lavoratori a tali iniziative. I Dirigenti dovranno garantire 2 interventi formativi, nelle materie di propria competenza, nell'arco dell'anno.

Per gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'attività formativa di cui al presente piano, si rinvia alla Sezione "Monitoraggio" del PIAO, precisando che, a norma dell'art. 5 del DM 24.6.2022, per le misure di cui all'art. 4 del DM medesimo (*Sezione Organizzazione e capitale umano*), la coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata, su base triennale, dal Nucleo di valutazione.

Il presente piano viene trasmesso, per la preventiva consultazione, al C.U.G. alla R.S.U. ed ai dirigenti dell'ente e sarà approvato dalla giunta comunale nell'ambito del Piano Integrato di Azione ed Organizzazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente Sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piano Integrato di Azione e Organizzazione, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti individuati come responsabili per ciascuna Sezione.

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
1	Anagrafica dell'Amministrazione				
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Valore Pubblico	Non necessita monitoraggio.	Fabrizio Zordan	Non prevista
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Performance	<p>Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste dal sistema di monitoraggio di cui alla metodologia del controllo di gestione prevista dal Titolo III del Regolamento comunale sui controlli interni.</p> <p>Inoltre, viene istituita una sede di verifica periodica, con cadenza trimestrale (aprile, luglio, settembre) e per ciascun obiettivo, da effettuarsi congiuntamente da dirigenti/funzionari responsabili e assessori di riferimento e/o assessore all'attuazione del programma, al fine di consentire anche alla parte politica di monitorare l'andamento degli obiettivi e le eventuali criticità, problematiche e/o ritardi emersi. Tali sedi di verifica hanno altresì la finalità di definire, d'intesa tra la parte politica e quella tecnico-amministrativa, le eventuali azioni correttive e le misure per il recupero di eventuali ritardi, ivi compresa la verifica di adeguatezza delle risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo. In caso di significative criticità emergenti tra una fase di verifica e la successiva, il dirigente informerà l'assessore di riferimento e l'assessore all'attuazione del programma al fine di anticipare la verifica e adottare al più presto le eventuali misure e azioni correttive da proporre alla Giunta Comunale.</p>	Monica Bertola	Prevista all'interno di alcuni singoli obiettivi gestionali, con modalità differenziate e coerenti con la natura e le finalità degli specifici obiettivi

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Azioni Positive	Verifica semestrale al 30 giugno di ogni anno finalizzata a monitorare le azioni previste nel piano, i cui esiti saranno oggetto di verifica collegiale tra Dirigente Risorse Umane, Assessori competenti, CUG, Ufficio WHP e RLS. In tale sede potranno essere apportate eventuali azioni correttive del PAP, al fine di adeguare gli obiettivi e le azioni alle disposizioni generali del PIAO ed alle effettive risorse disponibili.	Cesare Benazzi	Questionario di rilevazione del gradimento limitatamente alle azioni di formazione e di attivazione degli sportelli di ascolto e di supporto psicologico
2	Valore Pubblico Performance e Anticorruzione	Anticorruzione	Il monitoraggio avverrà in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC del 17.1.2023, con particolare riferimento al punto 5 "Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT".	Patrizia Bellagamba	Prevista in conformità al PNA
3	Organizzazione e Capitale Umano	Struttura organizzativa	Verifica al 30 giugno e al 30 settembre, in sede di comitato di direzione e con gli assessori competenti, del grado di attuazione dell'eventuale riassetto organizzativo deliberato dall'Amministrazione.	Fabrizio Zordan	Non prevista
3	Organizzazione e Capitale Umano	Disciplina Lavoro Agile	Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura della Sezione Risorse Umane, di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. Il prospetto dovrà essere suddiviso per Direzioni, al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi di piano per ciascuna struttura di massima dimensione dell'Ente. Il prospetto dovrà consentire in qualsiasi momento la conoscenza del numero aggiornato di contratti di lavoro agile attivati per ogni direzione, le aree funzionali per le quali i contratti sono attivati, la loro durata, anche con elaborazioni di statistiche utili a fini gestionali; 2) verifica, da parte della Sezione Risorse Umane, con cadenza almeno bimestrale, anche a campione, della corrispondenza tra registro delle presenze e contratti di lavoro agile in essere; 3) verifica, da parte della Sezione Risorse Umane, con cadenza almeno trimestrale, anche a campione, della correttezza dei contratti attivati e della relativa conformità alle norme di cui alla disciplina del lavoro agile di cui al presente Piano; 4) l'andamento dei contratti di lavoro agile - sulla base delle rilevazioni di cui ai punti 1,2 e 3 costituirà oggetto di verifica, almeno trimestrale, in sede di	Cesare Benazzi	Previsto un questionario annuale di valutazione dei lavoratori interessati rispetto alle modalità di svolgimento e alla percezione dei vantaggi/svantaggi dal medesimo derivanti

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
			<p>comitato di direzione, anche al fine di definire eventuali misure correttive ed eventualmente di proporre alla Giunta Comunale modifiche agli obiettivi di piano correlate a specifiche esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi;</p> <p>5) referto alla Giunta Comunale, almeno annuale, da rendere entro il mese di gennaio di ciascun anno ricompreso nel piano, in ordine all'andamento del lavoro agile nell'Ente, con riferimento al grado di conseguimento degli obiettivi di piano.</p> <p>Infine, si precisa che l'avvio della fase attuativa del piano sarà accompagnata da adeguati interventi informativi e formativi nei confronti sia della dirigenza che dei lavoratori.</p>		
3	Organizzazione e Capitale Umano	Fabbisogni di Personale	<p>Verifica al 30 luglio e al 30 ottobre di ciascun anno ricompreso nel piano dei dati relativi a cessazioni, assunzioni, mobilità in entrata e in uscita, comandi e distacchi di personale. Verifica dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Aggiornamento organico effettivo e azioni da avviare/completare con relativa tempistica. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte alla Giunta Comunale di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.</p>	Gabriella Stella	Non prevista
3	Organizzazione e Capitale Umano	Piano Formazione	<p>Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato con le seguenti modalità e strumenti:</p> <p>1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati per ogni direzione dell'Ente per aree di inquadramento professionale del personale interessato, con verifica in sede di comitato di direzione con cadenza trimestrale (aprile, luglio, ottobre, gennaio);</p> <p>2) mediante questionari di gradimento somministrati al personale partecipante alle iniziative formative, anche mediante modulistica online, e conseguente predisposizione di statistiche di gradimento da verificare con la medesima cadenza di cui al punto 1);</p> <p>3) monitoraggio della spesa per attività di formazione con verifica da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della spesa impegnata e liquidata per finalità formative, riferita ad ogni direzione, da effettuarsi bimestralmente, con conseguenti indicazioni alla dirigenza per l'ottimale utilizzo delle risorse residue;</p> <p>4) monitoraggio dell'attività formativa interna, da effettuarsi mediante</p>	Gabriella Stella	Rilevazione livello di gradimento degli interventi formativi mediante somministrazione questionari al termine degli interventi stessi

SEZIONE		SOTTOSEZIONE	STRUMENTI/MODALITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	RILAVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI
			rilevazione e questionari di gradimento con la periodicità e con le modalità di cui ai precedenti punti 1 e 2; 5) verifica, da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della equilibrata distribuzione dell'intervento formativo a livello di direzioni e di sezioni, nonché sulla generalità dei dipendenti, con eventuali indicazioni ai dirigenti e ai responsabili di sezione in caso di aree che evidenziano carenza formativa.		