

**Comune di Pioltello
Provincia di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
ANNO 2023-2025**

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

Questi gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

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

Per l'anno 2023 il PIAO dovrà essere approvato entro il 30 giugno visto il Decreto del Ministro dell'Interno del 19 aprile 2023 che differisce il termine di approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 per gli Enti Locali alla data del 31 maggio (normativa vigente al momento della predisposizione del documento).

Le opportunità che il Comune di Pioltello intende cogliere:

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

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

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

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

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1. Scheda anagrafica

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

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

Partita Iva e Codice Fiscale: P.IVA 00870010154

Codice Istat: 015175

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

1.2. Presentazione del Comune

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

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio a tempo indeterminato è di 146 unità, di cui 82 donne e 64 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 3 dirigenti.

Categoria	Tempo Indeterminato	Part-time
Operatori esperti (ex B)	22	7
Istruttori (ex C)	86	5
Funzionari (ex D)	25	5
EQ (ex PO)	8	
DIR	2	
SEG	1	
Totale	144	

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

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

Entrate e Spese

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

Equilibrio di parte corrente

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

Risultato di Amministrazione

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

Società partecipate dal Comune di Pioltello

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

Dal suddetto piano è emerso:

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

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

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

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

Il piano straordinario prevedeva le seguenti linee di intervento:

a) mantenimento di tutte le partecipazioni di 1° livello ad eccezione di Reti e Sportelli per l'Energia e l'Ambiente;

b) mantenimento di tutte le partecipazioni di 2° livello ad eccezione di Cogeser Servizi Idrici srl, Rocca Brivio Sforza in liquidazione srl e TASM Romania srl in fallimento.

Rendiconto delle azioni:

a) Reti e Sportelli per l'Energia e ambiente – liquidata DCC 21/2017;

b) Cogeser Servizi Idrici srl – fusione in Cogeser Servizi srl 31/12/2018;

c) Rocca Brivio Sforza srl in liquidazione – liquidazione;

d) Tasm Romania srl in fallimento – fallimento.

Partecipazioni di primo livello o dirette possedute alla data del 31 dicembre 2022

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

Organismi controllati

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

2. Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Sottosezione di programmazione Valore Pubblico.

Definizione di Valore Pubblico.

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

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

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

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

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

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

2.1.1 Accessibilità, digitalizzazione e semplificazione

Accessibilità ai servizi comunali e digitalizzazione.

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

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

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

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

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell’amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2023-2025 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l’ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

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

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

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

Obiettivi di progetto_

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

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

Precedentemente i servizi resi erano a titolo di esempio:

accesso agli atti;

certificazioni anagrafiche;

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

Semplificazione

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

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

Gli obiettivi concreti e controllabili sono:

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

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Pioltello

Gli obiettivi operativi che rappresentano la declinazione dei 7 programmi sono rappresentati nel DUP 2023 – 2025 a cui si rimanda per l'individuazione degli output e dei tempi di raggiungimento degli stessi (DCC n. 46 del 7 giugno 2023)

2.2. Sottosezione di programmazione Performance.

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

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

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

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

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

Gli Obiettivi operativi sono stati validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente con verbali del 13 giugno e del 20 giugno 2023.

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

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

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

2.3 Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Pioltello (MI) viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

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

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

Nel corso dell’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi dei Dirigenti e delle E.Q., ha monitorato le previsioni del piano 2023 – 2025.

Dal monitoraggio non sono emerse particolari necessità di adeguamento, ad eccezione della necessità di mappare tutti i processi più esposti a eventuali rischi.

Alla stesura del Piano hanno contribuito i dirigenti e le E.Q. che operano all’interno dei Settori.

Sono infatti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni che nel confronto con il personale che opera nell’Amministrazione conoscono i processi decisionali in capo all’ente e conseguentemente i relativi rischi.

La stesura del Piano è stata definita in accordo con i Dirigenti della predisposizione delle sezioni del PIAO.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Pioltello, la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

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

FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha messo a disposizione della Giunta la bozza del documento redatta in linea con le indicazioni fornite dall'organo stesso per il triennio 2023/2025.

Analogamente, è stato pubblicato un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

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

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

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

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

Per l'anno 2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowers		x	
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi		x	
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio	x	x	x

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO

Dalla relazione annuale 2021 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *“Nel corso dell’ultimo anno l’Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l’equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciavano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell’Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l’Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il Pnrr è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l’abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l’impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell’agire pubblico”.*

A) IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

Nella “Relazione annuale del Ministero dell’interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2021”, anche sulle attività criminali si riflette l’instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all’emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L’osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l’operatività

di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese. Rispetto ad un andamento di contrazione altalenante delle attività illecite in generale e soprattutto durante i periodi in cui sono state adottate particolari misure di contenimento della pandemia, le organizzazioni mafiose avrebbero scelto di mantenere un basso profilo di esposizione che sembra non contemplare il sistematico ricorso a manifestazioni violente e al contempo denotano un efficace capacità di adattamento e resilienza. Tale scelta strategica si basa sempre più sulla ricerca di soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il cosiddetto "capitale sociale". Le organizzazioni criminali strutturate segnatamente la 'ndrangheta avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo "militare" del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati. La mutazione strategica maturata verosimilmente in ragione di un processo evolutivo generazionale e anche attraverso l'affiancamento di figure professionali solo contigue ai sodalizi avrebbe progressivamente ridisegnato il volto della criminalità organizzata e non potrà modificarsi nei brevi periodi esaminati.

A supporto di quanto anteposto risultano convergenti le valutazioni della Procura della Repubblica di Milano nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 presentato a novembre 2021 e ove nella sezione del documento riferita alle attività dell'VIII Dipartimento competente per la criminalità organizzata di tipo mafioso (DDA) si legge che "...con riferimento ai mutamenti di contesto che hanno caratterizzato l'attività del Dipartimento negli ultimi anni, è importante sottolineare che, a partire dal 2018, si è rilevata un'accentuazione del carattere imprenditoriale di organizzazioni di stampo 'ndranghetista. Ciò ha implicato la necessità per la DDA di occuparsi di reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa. Inoltre, in tempi recenti, gli interessi delle organizzazioni mafiose si sono maggiormente concentrati su attività illecite "a basso rischio" sul piano della sanzione penale, come ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e il relativo traffico illecito, specialmente di quelli provenienti dall'area campana. In particolare, nell'ultimo anno, le indagini della DDA si sono concentrate sul contrasto al fenomeno degli incendi dolosi sia in relazione a siti abusivi che all'interno degli impianti di trattamento dei rifiuti attraverso i roghi dolosi. Tale attività ha permesso l'identificazione dei soggetti coinvolti nelle suddette fattispecie e l'emissione nei loro confronti di misure cautelari personali e reali. In continuità con le materie più tipiche e "consolidate" del Dipartimento, la DDA si è anche focalizzata sul contrasto al traffico delle sostanze stupefacenti, con particolare riferimento ai territori della cintura sud-occidentale dell'area metropolitana del milanese e ai quartieri tipicamente più sensibili a tali problematiche sociali. Al contempo, il tema della corruzione e la relativa interconnessione con l'attività di stampo mafioso risultano una materia attuale per la DDA, come dimostrato dalla cosiddetta indagine "Mensa dei Poveri" (relativa al biennio 2018-2019) che manifesta - come sottolineato dal Procuratore Generale in occasione della relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 - "il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi". Riportando le parole del Procuratore Generale, il fattore critico di successo delle mafie "capace di distinguerle da altre forme di criminalità organizzata" è il cosiddetto capitale sociale, ovvero l'insieme delle relazioni con il mondo esterno. Ciò che distingue la criminalità comune da quella mafiosa è proprio la capacità di quest'ultima di "fare sistema", creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. In tale prospettiva, è da rileggersi anche il radicamento dell'ndrangheta nel territorio del milanese, reso

possibile proprio dalle sue interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni. Infine, è possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un'unica "cabina di regia". La presenza di collegamenti tra le tre organizzazioni è stata resa possibile, come emerso mediante le indagini della Direzione, dalla presenza di figure di "uomini cerniera" che si pongono come intermediari tra i diversi gruppi criminali, nonché di vere e proprie strutture criminali che intercettano le risorse dei tre principali gruppi criminali, facendole confluire in investimenti in attività apparentemente lecite. Tale sistema finalizzato al riciclaggio risulta particolarmente allarmante in quanto permette la creazione e il successivo consolidamento di reti criminali "trasversali", estendendo il raggio d'azione criminale anche su contesti territoriali nuovi ovvero fino a quel momento scevri dalla presenza mafiosa".

Com'è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite tranche di erogazione di fondi europei. Contestualmente verranno condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Pertanto, permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione "imprenditoriale" avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di "assistenza sociale" alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio.

Le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese nella regione emergono non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla 'ndrangheta, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine 2 provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'art.84 del D.Lgs. 159/2011. Le operazioni di polizia di più ampio respiro registrate in Lombardia dal 2005 sino ai giorni nostri hanno permesso di documentare oltre all'esistenza e al radicamento nelle province lombarde di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese anche l'operatività delle stesse attraverso numerose indagini di polizia che hanno avuto anche sul piano giudiziari effetti considerevoli. Nel semestre in argomento sono sei le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la 'ndrangheta. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di 'ndrangheta in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni. Pertanto la principale struttura organizzativa la camera di controllo denominata appunto la Lombardia è sovraordinata ai locali presenti nella regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormanico, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano

Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate). Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorterie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorterie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto. Parallelamente oltre agli esiti processuali definitivi di numerosi procedimenti penali si sono sviluppati molteplici procedimenti di prevenzione con cui sono stati colpiti i soggetti che hanno costituito nel tempo veri e propri canali di collegamento tra la criminalità organizzata calabrese e i settori economici. È attraverso la sinergia dell'azione repressiva e preventiva che si sono progressivamente delineate le caratteristiche e le linee di tendenza della criminalità organizzata calabrese in Lombardia. Le operazioni tutte di ampio respiro sono accumulate da una trama mafiosa per lo più orientata anche se in alcuni casi non esclusivamente a reati di tipo fiscale-economico. Nell'operazione "Inter nos" della DDA di Reggio Calabria riguardante ipotesi di corruzione e turbata libertà degli incanti aggravate dall'agevolazione mafiosa i riflessi investigativi in Lombardia si sono concretizzati con l'arresto di un soggetto residente in provincia di Milano verosimilmente contiguo alla cosca SERRAINO di Reggio Calabria e con il sequestro di 2 società aventi sede nel capoluogo di regione.

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

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

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Pioltello è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 13,9 Km². Alla data del 31 dicembre 2022 la popolazione residente è di 36.589 abitanti.

Si rimanda al DUP 2023-2025 per l'analisi del contesto socioeconomico del territorio. La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

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

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

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

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

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

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

a.2 attività socioeducative:

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

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

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

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

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

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;

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

L'annualità 2022, caratterizzata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha comportato necessariamente l'elaborazione di nuove modalità di erogazione dei servizi e delle attività, l'implementazione delle stesse in risposta ai bisogni emergenziali, mantenendo inalterati gli indirizzi generali della missione e le funzioni svolte nell'ambito socioeducativo.

B) IL CONTESTO INTERNO

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

b.1 organi istituzionali

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

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

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

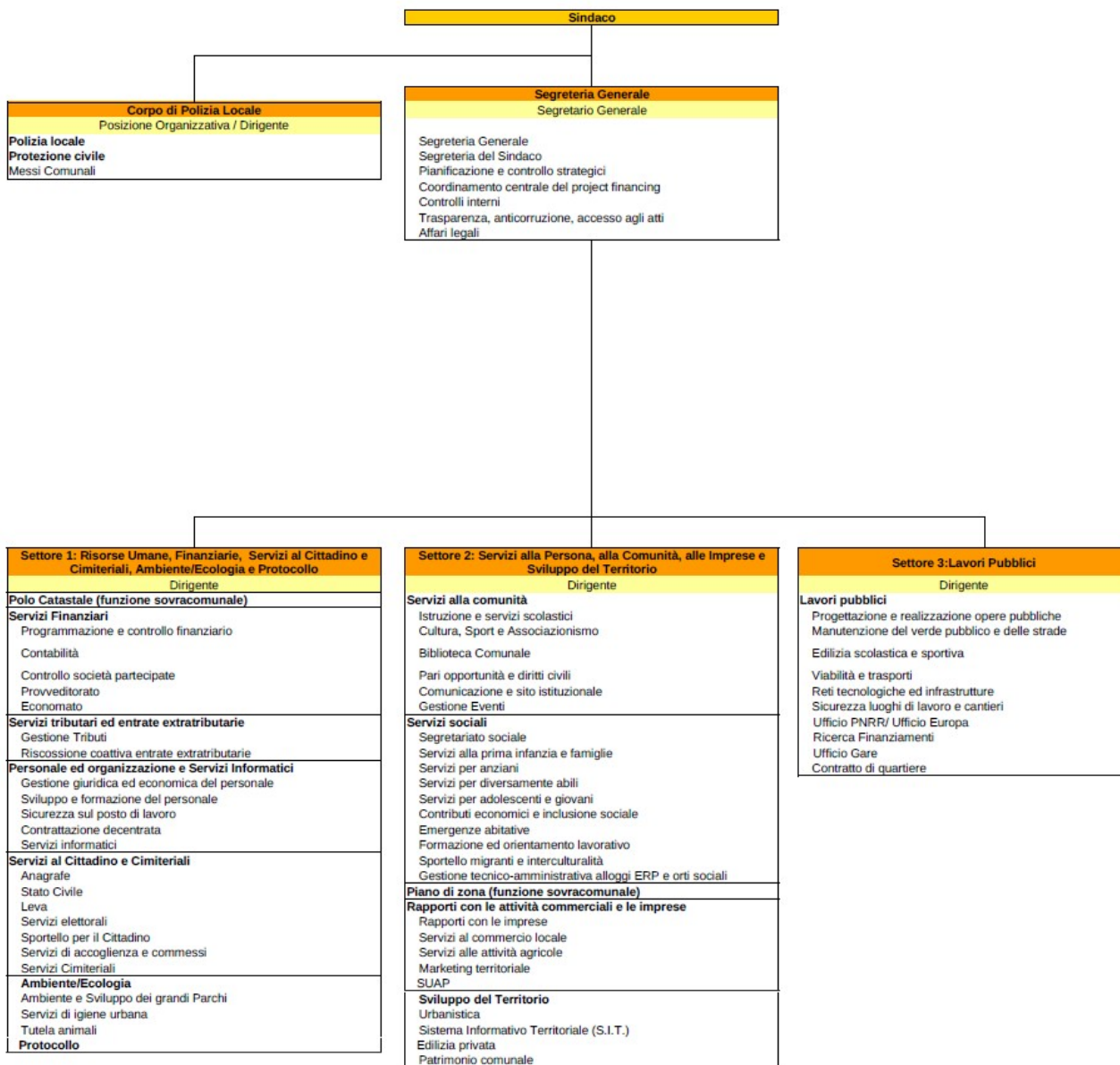
La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da cinque Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

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

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

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

- Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 29/08/2022



b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

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

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;

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

B. in materia di trasparenza:

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

C. in materia disciplinare e incompatibilità

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

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

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

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

b. 5 I Dirigenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Decaduti	Sospesi	Tipologia sanzione			
					rimprovero verbale	rimprovero	multa	sospensione
2018	2	0	0	0	1	0	0	1
2019	3	1	0	0	0	0	1	1
2020	1	0	0	0	0	1	0	1
2021	3	0	0	0	1	1	0	1
2022	1	0	0	0	1	1	0	0

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili di Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Pioltello, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Pioltello.

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

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

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

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

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

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

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

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

rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

b.10 Nucleo di valutazione

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

Per il triennio 2021 - 2023, l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con Decreto sindacale n. 6, n.7 del 21/07/2021. e n. 9 del 28/06/2023.

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

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

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

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

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

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

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

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

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

E) AREE DI RISCHIO

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

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

Aree di rischio specifiche:

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

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Pioltello - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

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

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

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

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

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

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

G) ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

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

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

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

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

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

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

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

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

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

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

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

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

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

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

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

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

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

Misura generale				
Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di	Fasi e tempi di	Indicatori di	Risultato	Responsabile

attuazione al 1/1/2023	attuazione	attuazione	atteso	
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrative e trasparenti	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	Dirigenti

Iniziative di comunicazione.

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

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

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

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

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla

Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
 - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2023-2025

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
		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	Segretario Generale	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dirigenti	Dirigenti

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale

d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Segretario Generale

	Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
	Art. 4-bis d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti	Dirigenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale		

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

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	
				Per ciascun titolare di incarico:		dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) 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	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	
							dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale	

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

		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		dirigente e e.q. del personale
		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	dirigente e e.q. del personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
--	--------------------	----------------------------------	-----------------------------	--	--	--------------------------------	--------------------------------

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza tri- mestrili (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	dirigente e e.q. del personale	dirigente e e.q. del personale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore	

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

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore

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

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. del settore	Dirigente e e.q. del settore
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di proce-	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. competente per materia	Dirigente e e.q. competente per materia

	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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)	Tabella 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	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	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

			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"			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	SETTORI ORDINARI-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) SETTORI ORDINARI- 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) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

			Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)			
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	SETTORI ORDINARI- 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 SETTORI ORDINARI-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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
			SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)			

Bandi di gara e contratti

	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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 economici 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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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.	Tempestivo	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

			<p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>			
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	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	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	<p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p> <p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p>	<p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p> <p>Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento</p>
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento

		dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		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		Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento	Dirigente e e.q. del settore competente per affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
				Per ciascun atto:		Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore competente per materia	Dirigente e e.q. settore competente per materia
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria
	Art. 142, c. 12 quater, d.lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. settore Bilancio e Ragioneria

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio
		Art. 48, c. 3, lett. c, d.lgs. n. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Mensile	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Patrimonio e Demanio	Responsabile Settore Patrimonio e Demanio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente settore Bilancio e Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti settori che ricevono il rilievo	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti settori che predispongono carta dei servizi	Dirigenti Settori che predispongono carta dei servizi

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente settore competente per materia	Dirigente settore competente per materia
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente settore competente per materia	Dirigente settore competente per materia
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente settore competente per materia	Dirigente settore competente per materia
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali	Dirigente Area Risorse finanziarie e strumentali
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente e e.q. settore Informatica e statistica	Dirigente e e.q. settore Informatica e statistica
Servizi erogati		Delibera ANAC n. 803/2020 e ARERA n. 444/2019	Servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019		Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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: <ul style="list-style-type: none"> ● "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; <p>per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	Tempestivo	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria	Dirigente Settore Bilancio e Ragioneria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione	Dirigente Settore LL.PP e Manutenzione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica	Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente Ecologia	Dirigente Settore Ambiente Ecologia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Gestione Urbana, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti- colo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti- colo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti- colo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti- colo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti- colo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)	Dirigenti Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Tutela ambientale, Sportello Unico dell'edilizia, attività produttive e attività commerciali, Verde, parchi e reti- colo idrico, Coordinamento Amministrativo e servizi cimiteriali)
	Art. 99, c. 5, DL n.18/2020, conv. L. n. 27/2020	Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Dirigente e e.q. Bilancio e Ragioneria	Dirigente e e.q. Bilancio e Ragioneria	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale

			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Dirigente e e.q. Settore Informatica	Dirigente e e.q. Settore Informatica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente e e.q. Settore Informatica	Dirigente e e.q. Settore Informatica

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente e e.q. Settore Informatica	Dirigente e e.q. Settore Informatica
				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			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge 488/1999 Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50)	Settori interessati	Settori interessati
				PNRR – Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza del Comune di Pioltello – opere finanziate nel Comune di Pioltello dal PNRR	Secondo lo stato di avanzamento dei progetti	Dirigente settore Trasformazione urbana, Mobilità, Edilizia civile, Edilizia scolastica, Diritto allo studio, Informatica, Udp completamento Pinacoteca, Udp risanamento ambientale, UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico	Dirigente settore Trasformazione urbana, Mobilità, Edilizia civile, Edilizia scolastica, Diritto allo studio, Informatica, Udp completamento Pinacoteca, Udp risanamento ambientale, UdS Programmazione, progettazione sociale e supporto specialistico

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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
		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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		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
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, 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	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	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	SETTORI ORDINARI-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 sostituzione 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) SETTORI ORDINARI- 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) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	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
	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	SETTORI ORDINARI- 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 SETTORI ORDINARI-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) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	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	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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
	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
	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
	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	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
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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</p>	Tempestivo
	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	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>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).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	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	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo
	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	<p>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)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	<p>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)</p>	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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
--	---------------------------------	--	--	------------

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura generale				
Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT - Dirigenti
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, Dirigenti
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

I dirigenti effettueranno i controlli.

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

Attuazione della misura

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

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

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In corso	Fase 1: all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neoassunti del codice di comportamento	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale

		acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi		
In corso	Ogni anno	corso di formazione ai neoassunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale

Rotazione del personale

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

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

Attuazione della misura

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura

corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Misura generale Rotazione del personale: cambio dell'assetto organizzativo dei settori				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica della necessità di definizione di nuova macrostruttura	Adozione deliberazione di Giunta di approvazione	Definizione di nuova macrostruttura	RPCT

Astensione in caso di conflitto di interesse

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

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Dirigente da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un Dirigente, la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Dirigente o E.Q.;

Nell'anno 2023 dovranno essere attuate le seguenti misure:

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

Misura generale Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Pioltello a svolgere incarichi esterni è definita ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Attuazione della misura

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

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

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

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

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
DA ATTUARE	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del	Servizio Personale

			regolamento comunale	
DA ATTUARE	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 – 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

Attuazione della misura

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

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

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

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

Misura generale				
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT e Servizio Personale

	titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi			
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica ogni anno	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e Servizio Personale

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Pioltello	Dirigente di Area

	successivo nei contratti di appalto			
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Pioltello	Servizio Personale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

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

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

segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

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

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

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

Con il D.LGS. 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

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

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

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

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

L'ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

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

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

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 31/03/2021- anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Pioltello possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

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

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://albopretorio.comune.pioltello.mi.it/L190/?idSezione=267> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Misura generale Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da modificare	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Da modificare	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Da modificare	Fase 3: informazione ai	Informazione al 100% del	Completa informazione	RPCT

	dipendenti in servizio	personale	della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza	
Da modificare	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione e informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT
Da modificare	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Servizio Personale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio 2023-2025, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23/2022 annovera — nella "Sezione Strategica" — la «...*formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...*» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

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

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

Attuazione della misura

Il PIAO 2023-2025 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili. Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2023 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

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

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Dirigenti e E.Q.
In attuazione	Fase 2:	% dei	100% dei	DIRIGENTI e

	aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	procedimenti da aggiornare	E.Q.
--	--	--	----------------------------	------

ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

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

ATTUAZIONE MISURA

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

Il responsabile anticorruzione provvederà a predisporre ed inviare al personale apposita direttiva e formazione al fine di dare attuazione alla misura in questione.

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

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

Standardizzazione delle procedure

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

Attuazione della misura

Entro l'anno 2023, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

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

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

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

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

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

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

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- segnalazioni antiriciclaggio;

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

Attuazione della misura

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

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

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi											
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Misura anticorruzione	Ternime di attuazione misura	IndicatorI di monitoraggio
				Input	Attività	Output					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	1	Progetti PNRR	Monitoraggio progetti PNRR	Definizione degli obiettivi	Individuazione e controllo degli obiettivi, analisi dei dati	Rendicontazione	Segreteria Generale	Gravi irregolarità: frodi e casi di corruzione e di conflitti di interesse; mancato rispetto dei tempi e conseguimento target e milestone	Controllo sul rispetto dei tempi e del target di ogni progetto da parte della cabina di regia	Tempestivo	>= 85%
2	2	Disciplina conflitto di interessi	Misure di disciplina dei conflitti di interessi	Predisposizione moduli per dichiarazione presenza di conflitto di interessi	Acquisizione, monitoraggio e conservazione informazioni sulle dichiarazioni	Controllo	Segreteria Generale	Mancata comunicazione situazione di possibile conflitto di interesse	Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse. Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione.	Tempestivo	>= 75%

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

									<p>assegnazione previste dalle sub graduatorie; Predisposizione del bando sulla base della normativa regolamentazione e attuata predisposizione del bando Si Dirigente regionale e individuazione dei requisiti di partecipazione; Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

6	6	Assegnazioni e benefici economici di sostegno alla locazione	Attribuzione benefici economici a privati cittadini (contributo morosità incolpevole, contributo sostegno locazione, ecc. di norma sostenuti da fondi statali o regionali)	Pubblicazione bando assegnazione contributi	Ricezione delle domande e controllo della documentazione e dei requisiti di accesso	Atto di assegnazione risorse	Servizi alla persona, alla comunità e alle imprese	Gravi irregolarità: frodi; casi di corruzione e di conflitti di interesse; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Predisposizione moduli per tempestive dichiarazioni di conflitti di interesse; Verifica dichiarazioni e attestazioni per eventuali conflitti di interesse, mediante comunicazione tempestiva al responsabile anticorruzione;	Tempestivo	Numero di controlli regolarità effettuati/ totale atti >= 10%
7	7	Affidamento diretto in economia o con procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti	definizione dell'oggetto dell'appalto e dei requisiti prestazionali	Affidamento del lavoro, servizio, fornitura e impegno di spesa e stipula del contratto ovvero di scrittura privata	Liquidazioni	Tutti i Settori	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; frazionamento artificioso degli affidamenti; scelta arbitraria dell'affidatario senza richiesta di preventivi; mancata motivazione della scelta dell'affidatario e rispetto di rotazione delle imprese; scarso o omesso controllo dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016	Motivare specificatamente la ricorrenza dei presupposti per l'affidamento diretto; prevedere nelle lettere di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese; prediligere il ricorso alle procedure aperte o ricorrere agli affidamenti diretti e/o procedure negoziate tassativamente nelle ipotesi previste dalla normativa; ruotare obbligatoriamente	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Casi di rotazione affidatari/totale nuovi affidamenti >= 75% Numero di controlli regolarità effettuati/totale liquidazioni >= 10%

									e gli affidatari; richiedere preferibilmente 3 preventivi, ovvero esperire indagine di mercato; ricorrere obbligatoriamente al mercato elettronico o convenzioni CONSIP per importi superiori a € 5.000		
8	8	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti	Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale di servizi e forniture	Individuazione del contraente – aggiudicazione definitiva	Liquidazione	Tutti i Settori	Frazionamento artificioso al fine di evitare la procedura aperta; utilizzo procedura negoziata e abuso affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo; mancanza di trasparenza; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori; utilizzo improprio proroga contratti	Prevedere nel bando di gara e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese; definire preventivamente criteri oggettivi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; ruotare i commissari di gara, anche mediante personale esterno; controllare l'esecuzione corretta dei contratti; seguire l'ordine di presentazione/protocollo delle richieste di liquidazioni.	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Numero di procedure/numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50% Numero di controlli regolarità effettuati/totale appalti >= 30% Numero di controlli regolarità effettuati/ totale liquidazioni >=10%
9	9	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi,	Tempi svolgimento del processo (desunti dalla normativa o da specifica indicazione regolamentare): durata variabile in funzione della	Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale di servizi	Affidamento del lavoro e stipula del contratto	Liquidazione	Tutti i Settori	Frazionamento artificioso al fine di evitare la procedura aperta: definizione dei requisiti di accesso alla gara; utilizzo della procedura negoziata	Prevedere nella lettera di invito e nel capitolato requisiti di accesso oggettivi e	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità/procedure totali (per cui è esigibile la

		forniture	procedura di gara (comunque conforme al Codice degli appalti)	e forniture				al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; mancanza precisa pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto per sollevare l'impresa da responsabilità e mancato controllo sull'esecuzione di contratto; pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma; utilizzo improprio della proroga dei contratti; non rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli stati di avanzamento nella liquidazione della spesa.	appositi patti di integrità da far sottoscrivere alle imprese; definire preventivamente criteri oggettivi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; utilizzo dei bandi – tipo predisposti dall'ANAC; pubblicare manifestazione d'interesse completa per la scelta delle ditte da invitare; osservare le disposizioni che vietano l'inserimento dei requisiti che limitano la partecipazione alle gare delle medie e piccole imprese; ruotare i commissari di gara, anche mediante personale esterno; controllare l'esecuzione corretta dei contratti; seguire l'ordine di presentazione/pr otecolazione delle richieste di liquidazione.		sottoscrizione) >= 85% Numero di procedura/numero di rotazioni dei commissari effettuate >=50% Numero di controlli regolarità effettuati/totale appalti >= 30% Numero di controlli regolarità effettuati/totale liquidazioni >=10%
10	10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti al contratto in corso di esecuzione	Ricezione da parte dei direttori dei lavori di proposta di variante	Verifica ed istruttoria della variante presentata per valutarne la procedibilità.	Invio all'ANAC della relazione in modo tempestivo.	Tutti i Settori	Omessa verifica degli elaborati di variante al fine di favorire l'operatore economico; adozione del provvedimento dirigenziale in disaccordo con i risultati dell'istruttoria per favorire l'appaltatore; mancato invio all'ANAC della	Prevedere la rotazione del personale adibito all'istruttoria delle varianti; motivare l'atto dirigenziale con il quale si approva la	Tempestivo Pubblicazione entro 5 giorni lavorativi	Numero di procedure/numero di rotazioni dei commissari effettuate >= 50% Referto trasmissione ANAC/numero procedure di

								relazione.	variante; pubblicare gli atti inerenti le varianti in corso di esecuzione e invio all'ANAC di tutta la documentazione ai sensi della normativa vigente per i contratti pubblici.		variante = 100%
11	11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedura nomina commissioni giudicatrici (art. 77 co. 3 del D.Lgs. 50/2016)	Consultazione dell'albo nazionale dei commissari di gara	/	Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i Settori	<p>mancato ricorso alla commissione giudicatrice nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>mancato sorteggio dei componenti da nominare dalla lista fornita dall'ANAC (nei casi in cui ricorrano i presupposti per la nomina di commissari esterni).</p> <p>mancata applicazione della rotazione nella nomina nel caso di ricorso a componenti interni all'ente.</p> <p>nomina di commissari che hanno svolto funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto di affidamento.</p> <p>nomina di commissari che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il comune di Cerro Maggiore.</p> <p>nomina di commissari che abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti</p>	<p>compilazione della check list per la verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità fissate dell'art 77 c. 3 D.Lgs. 50/2016</p> <p>garanzia della rotazione dei commissari, laddove possibile, anche incaricando membri esterni esperti nel settore di riferimento.</p> <p>obbligo di rotazione nella nomina nel caso di ricorso a componenti interni all'ente.</p>	<p>Preventivamente alla nomina di ogni commissione di gara</p> <p>La rotazione dei commissari va attuata tempestivamente ogni anno tempestivamente</p>	<p>Compilazione check list/nomina commissioni = 100%</p>

									dichiarati illegittimi. nomina della commissione precedentemente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte			
12	12	Incarichi e nomina	Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	ricognizione limiti di spesa per l'incarico	Redazione programma degli incarichi e approvazione da parte del C.C.	Stipula contratto e liquidazione	RUP/ collaboratore/ istruttore ufficio contratti	motivazione generica o assente circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un affidatario, restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di elementi che favoriscono determinati soggetti mancata predisposizione del programma degli incarichimancata procedura comparativa mancato rispetto degli obblighi di trasparenza ex D. Lgs 33/2013 assenza parere del Collegio dei revisori mancata procedura comparativa mancato ed inefficace controllo sull'esecuzione dell'incarico	prevedere nel bando requisiti di accesso oggettivi e appositi patti di integrità da far sottoscrivere ai partecipanti. Verificare l'assenza di professionalità interne all'ente, da inserire nella motivazione predisporre avviso pubblico con criteri oggettivi tesi a non favorire determinati soggetti. corrette pubblicazione dei provvedimenti e dei documenti ex D.Lgs. 33/2013 acquisire parere revisore dei conti controllo sull'esecuzione dell'incarico	Tempestivo	Casi di sottoscrizione patto di integrità / procedure totali (per cui è esigibile la sottoscrizione) >= 85% Verifica presenza in Amministrazione e trasparente dell'avviso Verifica presenza in Amministrazione e trasparente dell'incarico conferito Verifica presenza parere nel fascicolo Numero di controlli regolarità effettuati/ totale incarichi conferito >= 50%	
13	13	Gestione delle spese	Gestione dei procedimenti di spesa legati alle obbligazioni giuridiche passive dell'Ente.	Impegno di spesa	Liquidazione	Ordinazione (emissione mandato di pagamento)	Tutti i Settori	liquidazione fatture con mancata o incompleta verifica della prestazione; fatturazione prestazioni non svolte o svolte parzialmente ritardi nei pagamenti rispetto alle tempistiche contrattuali; mancato rispetto della cronologia di ricezione fatture	Verificare la correttezza delle prestazioni eseguite dai fornitori confrontando il lavoro svolto con quanto previsto nei capitolati/contratt i; liquidazione delle fatture in ordine	Tempestivo Rispetto delle scadenze massime come da normativa europea	Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sui tempi medi di pagamento	

									<p>cronologico di ricezione dal protocollo, compatibilmente con la disponibilità degli atti procedurali necessari. Garantire il pagamento delle fatture entro la scadenza e rispettando le tempistiche di ricezione delle fatture da parte dell'ufficio ragioneria</p>		
14	14	Gestione delle entrate	Gestione dei procedimenti di entrata dell'Ente.	Accertamento	. Riscossione	Verifica morosità	Tutti i Settori	<p>Verifica della ragione del credito e di idoneo titolo giuridico; corretta quantificazione delle somme dovute e della scadenza. Ritardata o omessa attivazione delle misure di sollecito in caso di mancato pagamento prescrizione del credito</p>	<p>Rigoroso rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità; utilizzo di procedure informatizzate per l'elaborazione di ruoli e liste di carico. Referto periodico al Responsabile servizio finanziario sugli avvisi emessi e sulle misure di sollecito attivate.</p>	<p>tempestivamente Trimestrale</p>	<p>Controllo della singola pratica su più livelli di responsabilità Verifiche trimestrali sulle misure di sollecito/recupero del credito</p>

15	15	Gestione degli immobili comunali	Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente	Concessioni di immobili comunali anche in comodato d'uso	/	Procedure di locazione di immobili comunali	Collaboratore ufficio/P.O.	<p>Locazione di immobili comunali, a favore di alcuni soggetti e sfavorendone altri; Sottostima del canone di locazione Sottostima delle spese da rimborsare all'ente, favorendo alcuni soggetti rispetto ad altri Durata abnorme della concessione</p>	<p>Obbligo di attivazione di procedure pubbliche nel caso di locazioni di immobili comunali; verifica congruenza canone locazione rispetto ai prezzi di mercato; controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali. verifica preventiva da parte di istruttore diverso. verifica preventiva da parte del Dirigente</p>	<p>le misure vanno adottate almeno 45 giorni prima della scadenza delle locazioni in essere. Attuazione dei controlli con le modalità di cui al Regolamento comunale tempestivo tempestivo</p>	<p>Controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali Rotazione responsabile procedimento Controllo interno successivo sul 5% dei provvedimenti annuali</p>
----	----	----------------------------------	--	--	---	---	----------------------------	---	--	---	--

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

		immediato.							segnalazione.		
18	18	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Procedimenti del settore demografico con evasione istantanea, istruttoria semplice, di trascrizione in registri e/o albi	Ricezione istanza da parte dell'utenza	Verifica requisiti	Rilascio del provvedimento/atto finale	Tutto personale del settore demografico	Omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze (se prevista protocollazione) uso di falsa documentazione per favorire un determinato utente	Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze (se possibile) monitoraggio tempi di conclusione procedimenti controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, con report annuale al RPCT	annuale annuale Semestrale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1

19	19	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Procedimenti del settore demografico con istruttoria complessa ed eventuale rilascio di provvedimento	Verifica requisiti e richiesta eventuali integrazioni documentali	/	Rilascio del provvedimento finale	Tutto personale del settore demografico	Ritardo nella protocollazione dell'istanza Mancato rispetto dell'ordine di protocollazione delle istanze Omesso/incompleto controllo dei requisiti per favorire un determinato utente	Rispetto tassativo dell'ordine cronologico di protocollazione monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti; rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze, se possibile controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, con report annuale al RPCT	Tempestivo annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >= 1 Controllo a campione nel rispetto delle prescrizioni delle linee guida comunali sui controlli delle autocertificazioni
----	----	--	---	---	---	-----------------------------------	---	---	---	--------------------	--

20	20	Adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e non privi di effetto economico diretto ed immediato	Numerazione degli atti in arrivo all'ufficio protocollo	Ricezione istanza da parte del cittadino	/	Attribuzione del numero di protocollo	Addetto ufficio protocollo	Non rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella protocollazione per favorire un determinato soggetto	Rispetto ordine cronologico delle istanze da protocollare; corretta attribuzione degli atti in arrivo all'ufficio competente	Tempestivo tempestivo	Numero contestazioni annue <=10 Numero di respingimenti da parte dell'ufficio per riattribuzione <= 5% dei protocolli totali
----	----	--	---	--	---	---------------------------------------	----------------------------	--	--	-----------------------	---

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

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

23	23	Acquisizione e progressione del personale	Mobilità dei dipendenti	Compilazione e pubblicazione bando di mobilità	Ricezione delle istanze dei candidati e verifica requisiti	Verifica procedibilità con amministrazione di provenienza (nullaosta) e assunzione	ufficio personale Segretario Commissione di valutazione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi, oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Predisposizione chiara nel bando di mobilità dei requisiti richiesti e delle modalità di verifica. Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni Rotazione di commissari Imparzialità Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni di selezione	Tempestivo tempestivo tempestivo	Numero verifiche preventive requisiti = numero di bandi Verifica condizioni di incompatibilità = numero di procedure di selezione Presenza di tutti gli atti della selezione la cui pubblicazione è dovuta in Amministrazione e trasparente
24	24	Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera dei dipendenti	Individuazione dei criteri per il riconoscimento della progressione	Analisi dei fascicoli dei dipendenti e redazione graduatoria degli aventi titolo (per progressione orizzontale) e selezione (per progressione verticale)	Attribuzione progressione	Ufficio personale	Individuazione di requisiti personalizzati e poco trasparenti, allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Corretta applicazione del sistema di valutazione	Tempestivo	Ricorsi dipendenti <= 10 % delle unità di personale valutato

25	25	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di accertamento evasione/elusione di imposte e tributi	Estrazione campione da controllare	Controllo posizioni contribuenti morosi	Emissione avviso di accertamento	P.O./ Responsabile tributo Dipendenti ufficio / Responsabile tributo	Scelta discrezionale del campione da controllare; Errato controllo della posizione tributaria; Mancata emissione di atti sanzionatori	Garantire l'estrazione integrale delle posizioni debitorie mediante l'applicativo informatico; corretto calcolo della somma dovuta e controllo della posizione debitoria da parte di due diversi istruttori; Controllo a campione sull'emissione dell'accertamento e nel rispetto dei termini di prescrizione	Tempestivo tempestivo Annuale	L'estrazione tramite applicativo informatico garantisce l'universalità dell'estrazione delle posizioni L'alternanza degli operatori nell'attività di inserimento e di successivo controllo assicura la corretta individuazione delle posizioni debitorie I report trimestrali assicurano il controllo, nel corso dell'anno, sull'attività svolta
----	----	--	--	------------------------------------	---	----------------------------------	---	---	--	-------------------------------------	--

26	26	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi	Gestione dei procedimenti di discarico, sgravio e rimborso di imposte e tributi	Verifica della domanda presentata dal contribuente per discarico, sgravio o rimborso di imposte/tributi versati e/o non dovuti	/	Emissione atto di discarico, sgravio o rimborso	Area finanziari e risorse Collaboratore ufficio/P.O.	Verifica degli elementi comprovanti il diritto al discarico/sgravio/rimborso; Rispetto della cronologia di ricezione della domanda	Obbligo di motivazione nel provvedimento di concessione del discarico/sgravio /rimborso Controllo a campione da parte del segretario generale del 5% dei provvedimenti adottati Garantire il rispetto dei termini di conclusione del procedimento nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo dell'ente	Annuale tempestivo	Le misure di verifica degli atti, adottate negli ultimi anni, garantiscono il controllo dell'attività ed il conseguente contenimento dei fattori di rischio I report di monitoraggio trimestrale verificano il rispetto della tempistica e della risposta cronologica
27	27	Gestione dei procedimenti per le pratiche previdenziali	Gestione dei procedimenti per il rilascio di pratiche previdenziali	Verifica della domanda presentata dal dipendente o ex dipendente	/	Rilascio della certificazione e/modello previdenziale	Area finanziari e risorse Collaboratore ufficio/P.O.	Verifica degli elementi economici di carriera del dipendente o ex dipendente; Rispetto della cronologia di ricezione della domanda	Obbligo di compilazione completa del modello di riferimento; Garantire il rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo dell'ente	Tempestivo Annuale	Verifica della documentazione di ogni singola pratica Verifica di ente esterno INPS Verifica a campione

28	28	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Approvazione bando per l'individuazione dei beneficiari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione contributo	RUP/ RESPONSABILE P.O. Addetti settore sociale	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
29	29	procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Convenzioni per l'erogazione/gestione di servizi e avvisi/bandi per concessione di contributi relativi all'attività ordinaria di associazioni	Approvazione bando per l'individuazione di associazioni per la gestione di servizi (fatto salvo i casi in cui il soggetto è unico) e per l'attribuzione di contributi ordinari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Stipula della convenzione	Rup/ Responsabile P.O. addetto settore sociale	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti,	Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
30	30	procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	richiesta di attivazione servizi (pasto a domicilio, sad, centro ricreativo diurno estivo, pre e post scuola).	istanza	istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Attivazione servizi	Addetto settore sociale; Assistenti sociali/responsabile P.O.	mancato rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	controllo a campione delle dichiarazioni e della documentazione presentata.	Annuale	Numero di istanze presentate/numero di controlli effettuati >= 5%
31	31	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	accertamenti di comportamenti vietati in base alle normative vigenti sia rispetto al Codice della Strada sia alle Leggi, Regolamenti ed ordinanze il cui controllo compete alla Polizia Locale.	Accertamento della violazione	verifica pagamento	Emissione del ruolo coattivo	Ufficiali e Agenti PL Collaboratore amministrativo/ Agente PL	omesso accertamento, omessa riscossione disomogeneità delle valutazioni errato conteggio omissione o ritardo nell'iter di registrazione - notificazione mancata trasmissione ricorso omissione registrazione o registrazione fittizia ritardo nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali	Istruttoria dei ricorsi presentati avverso le diverse sanzioni Relazione al RPCT sulle sanzioni irrogate, sulle somme riscosse, quelle oggetto di ricorso o di riscossione coattiva. Verifica pratica da più soggetti durante tutte le fasi	tempestivo annuale tempestivo annuale	Numero istruttorie ricorsi/numero ricorsi presentati=1 Report annuale al PRPCT > = 1 Istruttori per ogni partica >= 2 Numero controlli a campione/Numero totale delle sanzioni >= 15%

									procedimentali Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie		
32	32	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	richiesta di ausili economici da parti di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale.	istanza	adozione del provvedimento finale	comunicazione al cittadino	Assistente sociale amministrativo	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale di più soggetti, responsabilizzan- doli.	Tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
33	33	Adozione di provvedimen- ti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Stipula e gestione convenzione con il Gruppo Protezione Civile (GPC)	Attività istruttorie propedeutiche alla stipula della convenzione tra le amministrazioni comunali e il Gruppo di Protezione civile (GPC)	Verifica del report annuale del GPC su attività e azioni intraprese ed elenco attrezzature e mezzi disponibili (art. 6 bozza convenzione)	Concession e (eventuale) di contributi straordinari extrconvenz ione per acquisto mezzi (art. 6 bozza convenzion e) da acquisire nel patrimonio dell'ente.	Comandante PL Comandante PL e dirigente area finanziaria	mancata verifica del report annuale del GPC al fine di agevolare la liquidazione della quota erogazione del contributo in assenza del report annuale del GPC - fabbisogno delle dotazioni richieste non necessario; - riconoscimento di contributo in assenza di reale acquisto di mezzi; - mancata acquisizione da parte dell'ente del mezzo acquistato	richiedere al responsabile della misura attestazione di esito favorevole della verifica sul report GPC attestazione congiunta del responsabile della misura e del dirigente area finanziaria circa l'acquisizione da parte dell'ente dei mezzi acquistati. Verifica del fabbisogno	31 maggio (erogazione contributo entro il 30 giugno ex art 6 bozza convenzione) annuale	Presenza agli atti attestazione di esito favorevole Presenza agli atti attestazione congiunta

									effettivo delle dotazioni richieste		
34	34	procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	istanza	istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	adozione del provvedimento finale	Addetto settore/Assistente sociale/ Responsabile P.O.	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Rotazione personale coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale	tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
35	35	procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	istanza	istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	adozione del provvedimento finale	Addetto settore/Assistente sociale/ Responsabile P.O.	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Rotazione personale coinvolto nell'istruttoria e nel rilascio del provvedimento finale	tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
36	36	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio Competenza Polizia Locale rilascio verifica SCIA per attività commercio ambulante	Istanza/ Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni	Collaboratore amm.vo/Agente PL	Mancato o ritardato controllo delle attività oggetto di segnalazione disomogeneità delle valutazioni Non rispetto cronologia pratiche e tempistiche	Controlli a campione e comunicazione al RPCT delle anomalie; registro delle DIA/SCIA relazione da parte del responsabile sulle istruttorie espletate Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la correttezza	annuale annuale	Numero controlli a campione / numero totale delle istanze >= 5% Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1

									cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata, anche in considerazione delle richieste di compatibilità urbanistica inoltrate all'area competente		
37	37	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richiesta di inserimento in strutture protette per minori, disabili, o casa di riposo anziani da parte di categorie esposte a fenomeni di fragilità sociale.	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Adozione del provvedimento finale	Assistente sociale 1 Assistente sociale 2	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Coinvolgimento nel processo istruttorio e decisionale più soggetti, responsabilizzandoli.	tempestivo	Numero rotazioni/ numero totale istanze >= 5%
38	38	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istanza per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Approvazione bando per l'individuazione dei beneficiari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione contributo	Settori educativo-culturale Addetti settori educativo-culturale e sociale	mancata procedura pubblica per individuazione dei beneficiari, uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, mancata verifica dei requisiti per l'accesso ai contributi discrezionalità nella concessione dei contributi; mancata pubblicazione dei contributi sul sito o	Rispetto del regolamento interno, turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze, rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito; controlli a campione di	tempestivo tempestivo annuale	Riferimento in delibera del rispetto del Regolamento Comunale Numero di turnazioni/n. totale istruttorie > 10% Controlli a campione di almeno il 5% dei

								mancato monitoraggio tempi	almeno il 5% dei contributi concessi.		contributi concessi.
39	39	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Accertamenti stato di fatto situazione luoghi sotto un profilo edilizio e ambientale rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente	Segnalazione / verifica d'ufficio	Istruttoria specifica	Eventuale segnalazioni e alle autorità competenti	Area Polizia Locale – Area tecnica Ufficiale PL + Agente Ufficiale PL Responsabile procedimento	Omesso o ritardato accertamento, disomogeneità delle valutazioni errata determinazione della sanzione, omissione segnalazione	Istruttoria da parte di due dipendenti . Verifica pratica da più soggetti Trasmissione atti durante vita pratica	tempestivo tempestivo	Numero rotazione istruttori/ numero totale istanze >= 50% Numero istanze con doppia istruttoria/ numero totale istanze >= 50% numero trasmissione atti/ numero totale delle istanze = 1
40	40	Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Richiesta da parte di terzi per interventi/attivazione nuove posizioni giuridiche.	Istanza di parte /Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione del provvedimento finale	Area Urbanistica / Polizia Locale e attività produttive Collaboratore amm.vo / Agente PL	Mancato controllo delle attività oggetto di richiesta non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali Disomogeneità autorizzazioni	Registro delle autorizzazioni Monitoraggio dei tempi procedurali in modo da valutare la corretta cronologia dell'evasione delle pratiche, valutando la presenza e la congruità della motivazione del mancato rispetto cronologico Controlli a Campione e comunicazione al RPC delle anomalie dell'emissione del provvedimento finale rispetto al protocollo d'entrata.	annuale	Report annuale sui tempi dei procedimenti >=1

41	41	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Convenzioni con associazioni per l'erogazione/gestione di servizi	Approvazione bando per l'individuazione di associazioni per la gestione di servizi (fatto salvo i casi in cui il soggetto è unico)	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Stipula della convenzione e	Settore educativo-culturale e sociale Addetti settori	Mancata procedura pubblica per individuazione dell'associazioni, uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, mancata verifica dei requisiti per la gestione del servizio discrezionalità nell'affidamento della gestione del servizio, mancati controlli in fase di gestione e per l'erogazione del contributo sulla base delle attività rendicontate	Pubblicazione del bando Turnazione degli addetti dei settori preposti all'istruttoria delle istanze Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo.	tempestivo tempestivo	Presenza del bando nell'A.T. Verifica della presenza della documentazione Controlli di almeno il 25% delle liquidazioni di contributo
42	42	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	Individuazione artisti/gruppi per organizzazione eventi	Pubblicazione Manifestazione di interesse per eventi da svolgersi nell'anno	Adozione del provvedimento finale	Liquidazioni e fattura	Settore Educativo-Culturale Settore Educativo-Culturale	Affidamento di eventi senza un minimo di confronto concorrenziale, eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'artista/gruppo,	Pubblicazione almeno annuale di manifestazione di interesse al fine di acquisire proposte, verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti	annuale tempestivo	Presenza del bando nell'A.T. Verifica delle proposte da parte di almeno 2 addetti qualificati
43	43	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Valutazione effetti ambientale prodotti delle proposte di pianificazione generale o attuativa	Valutazione documentazione valutativa preliminare Scooping	Decisione su pareri e Predisposizione documentazione e valutativa definitiva(rapporto ambientale)	Adozione provvedimento finale (analisi sintesi finale)	Area tecnica Collaboratore e Autorità ambientale nominata ad hoc collaboratore Autorità ambientale nominata ad hoc	Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più soggetti interni all'Ente contribuenti all'istruttoria	tempestivo	Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di VAS >= 50%
44	44	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei	Istanza per apertura attività produttive dai 250m ai 2500m	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione	Adozione provvedimento finale	Area tecnica Collaboratore	Disomogeneità delle valutazioni, Non rispetto cronologia istanze e scadenze temporali	Verifica pratica da più soggetti con relazione istruttore	tempestivo tempestivo	Numero relazioni istruttorie per ogni pratica >=2

		destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.							Protocollo informatico di tutti i documenti presentati		Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1
45	45	Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione con calcolo oneri	Adozione provvedimento finale	Area tecnica collaboratore Responsabile procedimento	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto scadenze temporali fidelizzazione istruttorie/progettista assegnazione pratiche agli stessi istruttori; errato calcolo del contributo di costruzione omissioni o ritardi nei controlli	<p>Protocollo informatico di tutti i documenti presentati</p> <p>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti</p> <p>Verifica a campione delle somme accertate</p> <p>Assegnazione mansione del calcolo del contributo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria.</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>Numero di rotazione degli istruttori/numero totale di pratiche >= 50%</p> <p>Numero di pratiche con doppia valutazione/firma/ totale delle pratiche pratica >=25%</p> <p>Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1</p> <p>Numero verifiche annuali rispetto dei tempi >=1</p> <p>Numero verifica somme accertate/totale delle liquidazioni >=15 %</p> <p>Numero assegnazioni calcolo del contributo a personale diverso da istruttore/totale pratiche >=30%</p>
46	46	Pianificazione e urbanistica.	Istanza per esercitare la possibilità di utilizzare i propri diritti edificatori sull'area di proprietà	Istanza	Istruttoria ed eventuali richieste integrazioni	Adozione provvedimento finale	Area tecnica collaboratore	Disomogeneità valutazioni maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio disparità di trattamento	<p>Previsione di più valutazioni/firme</p> <p>Previsione di due soggetti contribuenti all'istruttoria</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>Numero firme di istruttori per ogni valutazione >=2</p> <p>Numero</p>

									<p>Protocollo informatico di tutti i documenti presentati</p> <p>Stesura di un protocollo per disciplinare le modalità dei rapporti con i privati</p> <p>Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo</p> <p>Ampia diffusione dei documenti per acquisire informazioni da parte della cittadinanza</p> <p>Utilizzo di schemi di convenzione tipo</p>	tempestivo	<p>dipendenti per ogni istruttoria = 2</p> <p>Numero documenti presentati/numero documenti protocollati digitalmente = 1</p> <p>Presenza del protocollo negli atti istruttori</p> <p>Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1</p> <p>Riscontro pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale</p> <p>Numero utilizzi schema tipo/ numero piani attuativi istruiti = 1</p>
47	47	Pianificazione e urbanistica.	Redazione di variante/nuovo strumento urbanistico di pianificazione generale	Valutazione segnalazioni pervenute	Individuazione proposte di variante/nuova pianificazione	Adozione provvedimento finale	Area tecnica Responsabile del procedimento/di rigente	<p>Disomogeneità valutazioni</p> <p>maggiore consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio</p> <p>disparità di trattamento</p> <p>mancata coerenza con la pianificazione sovracomunale</p> <p>mancanza di interesse pubblico</p>	<p>Previsione di più valutazioni/firme</p> <p>Previsione di più soggetti (interni ed esterni all'ente) nell'istruttoria delle varie fasi</p> <p>Verifica assenza cause di incompatibilità o di conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti che partecipano al processo</p> <p>Ampia diffusione dei documenti per acquisire informazioni da parte della</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Numero firme di istruttori per ogni valutazione >=2</p> <p>Numero dipendenti per ogni istruttoria = 2</p> <p>Verifica cause di incompatibilità o conflitto di interesse/numero soggetti coinvolti nel processo=1</p> <p>Riscontro pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale</p> <p>Numero</p>

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

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

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

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

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

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

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

Monitoraggio del RPCT

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

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

Monitoraggio Responsabili e modulistica

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

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

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2022

La Relazione annuale del RPCT 2022 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

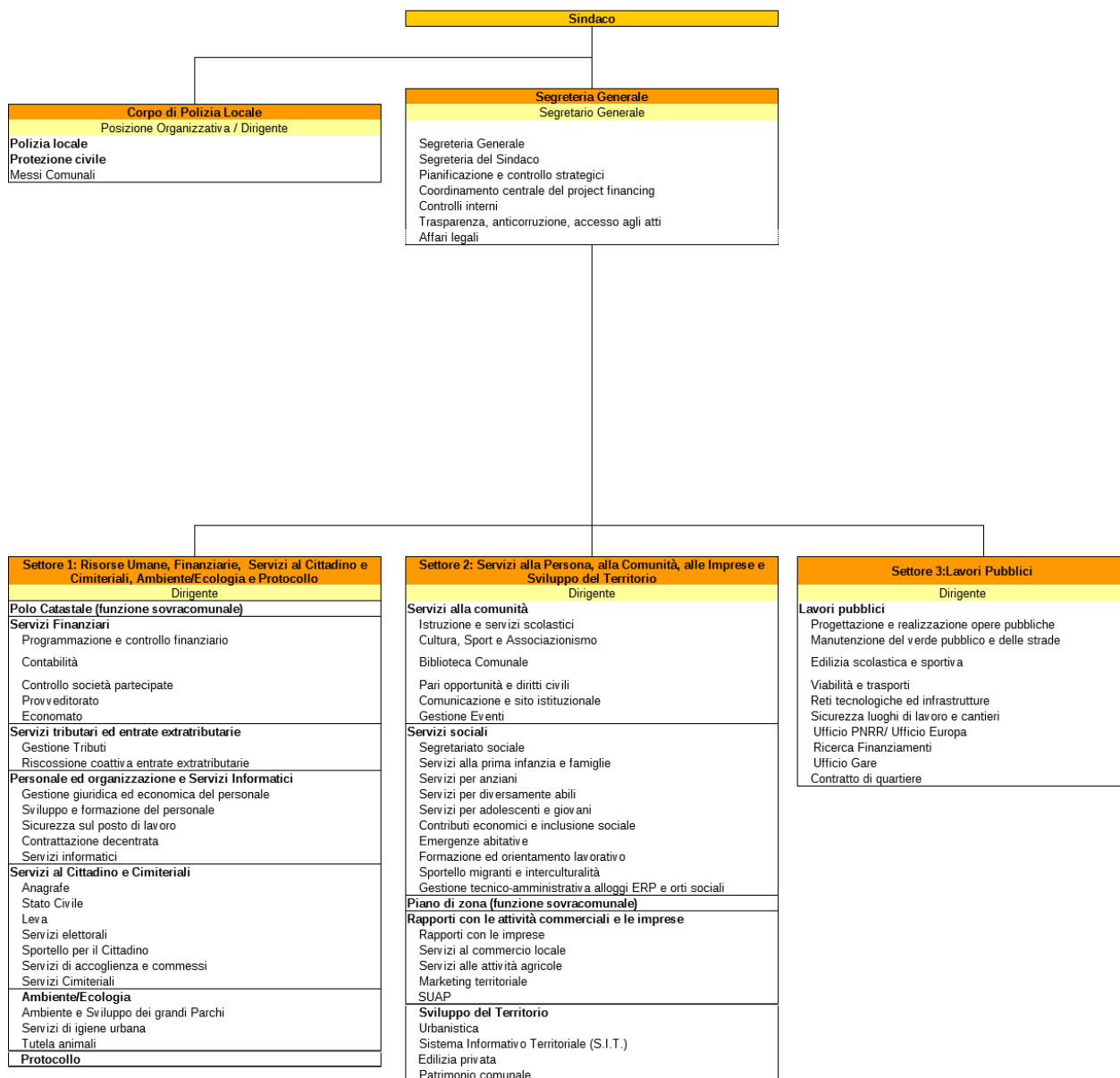
La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

3. Sezione: Organizzazione e Capitale Umano.

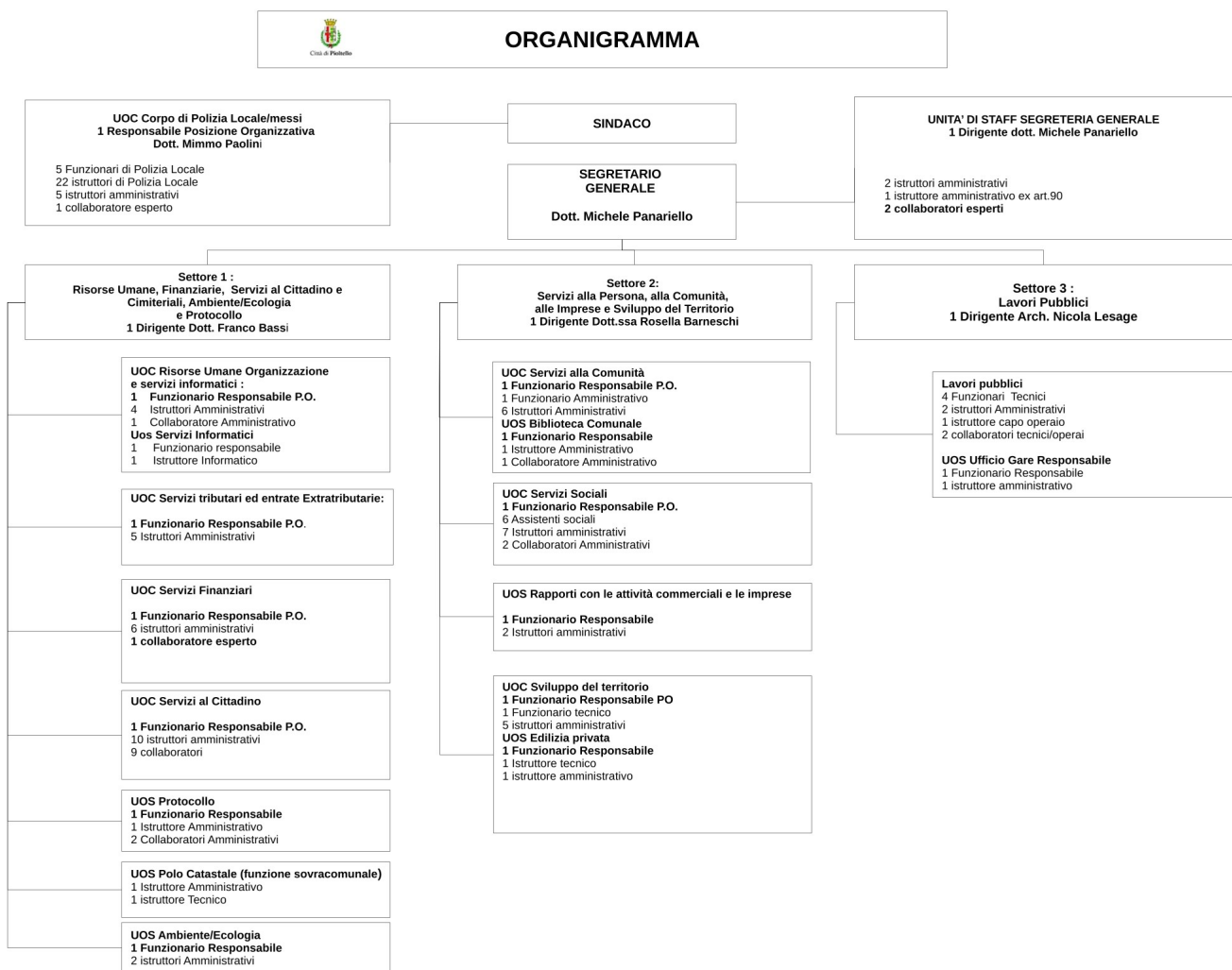
La macrostruttura dell'Ente è stata da ultimo approvata con DGC n. 138 del 29 agosto 2022.

Essa è composta da tre Unità Organizzative oltre alla Polizia Locale ed alla Segreteria Generale.

Di seguito quadro sinottico del modello organizzativo



Di seguito quadro sinottico dell'Organigramma



3.2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile.

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

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

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

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

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

Gli obiettivi del lavoro agile

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

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

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

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

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

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

personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;

operai;

sportelli al pubblico, laddove i servizi (ad es., stato civile, polizia mortuaria, rilascio documenti d'identità) non possono essere erogati per via telematica;

personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

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

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

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

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

Per i dipendenti che devono usare il proprio hardware (numeri ridottissimi) è previsto un collegamento da remoto al PC fisso aziendale per garantire la sicurezza della navigazione.

I passi ulteriori consistono nella progressiva sostituzione di "macchine" fisse con portatili per quelle attività che potrebbero essere destinatarie di un progetto di lavoro agile nonché la migrazione del servizio telefonia analogica a quello erogato tramite tecnologia VOIP così da ottimizzare il contatto tutto tramite PC.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

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

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

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

Nella sezione 3.4 dedicata alla formazione si da conto che dal 2022 il Comune di Pioltello, per aumentare le competenze digitali dei dipendenti, ha aderito al progetto Syllabus promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. A cui hanno aderito 73 lavoratori.

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

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

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

formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

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

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

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

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

I riferimenti normativi

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

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 146 unità di personale

di cui:

n. 141 a tempo indeterminato + 2 dirigenti + 1 segretario

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

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

n. 17 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

cat. D n. 33

Numero	Aree/Categorie
10	Funzionario Amministrativo Contabile ed EQ
9	Funzionario Tecnico ed EQ
6	Funzionario Polizia Locale ed EQ
7	Funzionario Socio-assistenziale ed EQ
1	Funzionario Informatico ed EQ

cat. C n. 87

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

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2022

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio a tempo indeterminato è di 146 unità, di cui 82 donne e 64 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'ente ha nella propria dotazione un Segretario generale e 3 dirigenti.

Categoria	Tempo Indeterminato	Part-time
Operatori esperti (ex B)	22	7
Istruttori (ex C)	86	5
Funzionari (ex D)	25	5
EQ (ex PO)	8	
DIR	2	
SEG	1	
Totale	144	

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

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

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

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,36%;
con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 1.412.017,99 (differenziale), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 7.141.522;

ricorre l'**applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale** rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, **previsto in Tabella 2 del decreto attuativo**, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 6.234.311,78 (determinata sommando alla spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 pari ad Euro 5.937.788,00 un incremento, pari al 21% (del differenziale, per Euro 296.523,78);

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

come evidenziato di seguito, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **296.523,78**, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **6.234.311,78**.

Includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si conferma il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come rappresentato nel quadro sinottico seguente

$SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 \text{ Euro } 5.937.788,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. \text{ Euro } 296.523,78 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE \text{ Euro } 6.234.311,78 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 \text{ Euro } 5.599.814,70.=$
--

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile anche con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 6.151.426,57.=

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 L. 296/2006, per l'anno 2023: Euro 5.599.814,70.=

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 274.931,03
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 92.553,40 (art. 90/267, art. 110/267, art. 90/267 nuova assunzione)

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Delibera di G.C. n. 41 del 23.03.2023, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Pioltello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: n. 3 Istruttori Amministrativo-Contabili; n.2 Istruttori di Polizia Locale; n.1 Istruttore Tecnico; n.2 Operatori Amministrativi Esperti; n. 1 Funzionario amministrativo contabile e dell'E.Q.

ANNO 2024: n. 1 Funzionario Socio- assistenziale e dell'E.Q.

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

PTFP 2023-2025 (anno 2023)

Profili	Anno Assunzione	Modalità di copertura	Costo con oneri
8 Istruttori Amm/Cont. Cat.C (Sportello cittadino anagrafe, statocivile/ragioneria/personale/ protocollo)	2023	Convenzione per graduatoria altro comune mobilità, concorso pubblico	€ 222.327,00
6 Istruttori di P.L. Cat. C	2023 (4 assunzioni già previste nel PTFP 2022/2024 per annualità 2022 e non realizzate)	Concorso	€ 199.620,00
2 Istruttori tecnici Cat. C (Lavori Pubblici)	2023	Concorso	€ 63.522,00
2 Funzionario Amm/Cont.e delle E.Q. Cat. D	2023	Convenzione per graduatoria altro comune mobilità, concorso pubblico	€ 68.910,00

(Segreteria Generale / Servizi Sociali)			
1 Funzionario tecnico e delle E.Q. Cat. D (Edilizia Privata)	2023 (Assunzione già prevista nel PTFP 2022/2024 per annualità 2022 e non realizzate)	Concorso	€ 34.455,00
1 Funzionario di PL e delle E.Q. Cat. D	2023	Concorso	€ 35.963,00
Totale			€ 624.797,00

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

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

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio di Revisione dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 38 del 12/06/2023**.

3.4 Formazione del personale

1. Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- c) gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- d) la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- e) **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- f) **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
 - e) il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - f) il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
 - “1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
 - 1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*”
 - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all’art. 37 che:
 - “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

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

2. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

al 30% dei dipendenti entro il 2023;
al 55% dei dipendenti entro il 2024;
al 75% dei dipendenti entro il 2025.

Si significa che alla data del 19 maggio 2023 gli utenti del Comune di Pioltello registrati ai percorsi di formazione Syllabus sono 73 di cui 43 donne 30 uomini pari al 50% della forza lavoro.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

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

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

In coerenza con il presente piano formativo nel bilancio di previsione 2023/2025, sono appostate le risorse necessarie per la piena realizzazione (capitolo 110300/53).

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

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

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

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

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

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi Tutto il personale	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria

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

Il Piano di Formazione dell'Ente prevede, inoltre, una serie di eventi formativi "specialistici" che verranno realizzati a seguito di determinazione di ogni singolo Dirigente competente per materia. Con riferimento alla formazione dei dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro a dicembre 2022 (pari a 13 unità) è in itinere la formazione prevista nel progetto assunzionale validato da Regione Lombardia.

Piano triennale azioni positive

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

PREMESSA

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

La struttura organizzativa

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

Dipendenti al 31/12/2022 n. 146 di cui n. 82 donne e n. 64 uomini.

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

Dirigenti 3 :di cui 2 uomini e 1 donna

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

		Lavori Pubblici		Polizia Locale		Risorse Umane, Finanziarie, Servizi Al Cittadino E Cimiteriali, Amb.Ecologia E Protocollo		Segreteria		Servizi Alla Persona, Alla Comunità, Alle Imprese E Sviluppo Del Territorio		Totale
		Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	Maschio	Femmina	
Operatori Esperti (ex cat. B)	PartTime Oriz.						3		1			4
	PartTime Vert.						1					1
	Tempo Pieno	2	1	1		4	4			2	1	15
Istruttori (ex cat. C)	PartTime Oriz.						1			1	4	6
	PartTime Vert.						1					1
	Tempo Pieno	2	2	18	9	15	14		4	6	11	81
Funzionari (ex cat. D)	PartTime Oriz.		1								3	4
	PartTime Vert.	1										1
	Tempo Pieno	3		2	3	3	4			2	9	26
Dirigente	Tempo Pieno	1				1					1	3
Segretario	Tempo Pieno							1				1
Totale		9	4	21	12	23	28	1	5	11	29	143

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

Per il raggiungimento di questi obiettivi viene elaborato un Piano di azioni positive da realizzare nel triennio 2023-2025 caratterizzato dagli interventi descritti nel presente documento.

E' opportuno evidenziare che l'Amministrazione Comunale è impegnata, ormai da anni, nella realizzazione di interventi finalizzati alla creazione di condizioni di pari opportunità e di promozione di politiche di genere nella città e nell'individuazione di obiettivi rivolti a migliorare i tempi di conciliazione tra casa e lavoro. A tal proposito si evidenzia l'approvazione da parte della

Giunta Comunale con delibera n. 104 del 13/06/2022 del “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile”.

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi:

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

Azione positiva 1

Titolo azione

Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivi

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

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

b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione - Indicatori e target:

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

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

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

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

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

Azione positiva 2

Titolo azione

Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale

Obiettivi

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

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione

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

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

Anno 2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

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

Azione positiva 3

Titolo azione

Benessere Organizzativo

Obiettivi

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

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

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione

monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti - Target: sì/no

Responsabile dell'azione

Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura– Risorse umane coinvolte

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

Azione positiva 4

Titolo azione

Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

Obiettivi

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

Destinatari diretti Tutto il personale

Modalità di realizzazione

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

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

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

Azione positiva 5

Titolo azione

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

Obiettivi

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

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

Destinatari diretti: Tutto il personale

Modalità di realizzazione

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

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

Responsabile dell'azione

Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

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

Azione positiva 6

Titolo azione

Rinnovo e valorizzazione del Comitato unico di garanzia

Obiettivi

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

Modalità di realizzazione

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

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane e CUG

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane e Presidente del CUG

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

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

Azione positiva 7

Titolo azione

Coordinamento e collaborazione tra soggetti coinvolti nell'attuazione del PAP

Obiettivi

Promuovere le attività di collaborazione e coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PAP al fine di verificare che gli interventi previsti dallo stesso siano puntualmente attuati e valutare in corso d'opera quali siano le eventuali modifiche/integrazioni da apportare, affinché lo stesso possa essere migliorato e rispondere in maniera più puntuale alle esigenze del personale del Comune di Pioltello in ambito di :
parità di genere e pari opportunità, benessere organizzativo, valorizzazione forme di sostegno alla genitorialità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica.

Modalità di realizzazione

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

Responsabile dell'azione

Servizio Risorse Umane

Responsabile del monitoraggio

Servizio Risorse Umane

Periodo di realizzazione previsto

2023-2025

Budget di spesa e copertura – Risorse umane coinvolte

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

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

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

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

tramite l'applicazione "Parla con me";

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

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

4. Governance e Monitoraggio

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

4.1 Governance del Piano

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

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

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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



Città di **Pioltello**

COMUNE DI PIOLTELLO CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Albero della performance Anno 2023 Settori

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

allegato 1 al PIAO 2023-2025

Settore
Risorse Umane, Finanziarie,
Servizi al Cittadino e
Cimiteriali,
Ambiente/Ecologia
e
Protocollo

SEZIONE A – RISORSE UMANE

A.1.) RISORSE UMANE – DOTAZIONE AL 03 MAGGIO 2023

Servizio	Area	Ex Categoria				Totale
		A	B	C	D	
UOC servizi tributari ed entrate extratributarie	Funzionari - EQ				1	1
UOC servizi tributari ed entrate extratributarie	Istruttore			5		5
UOC servizi tributari ed entrate extratributari	Operatori esperti					
UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato	Funzionari - EQ				1	1
UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato	Istruttore			7		7
UOC Programmazione e controllo finanziario, Contabilità, Controllo società partecipate, Provveditorato ed Economato	Operatori esperti					
UOC Personale Organizzazione	Funzionari - EQ				1	1
UOC Personale Organizzazione	Istruttore			4		4
UOC Personale Organizzazione	Operatori esperti		1*			1*
UOS Servizi Informatici	Funzionario - EQ				1	1
UOS servizi informatici	Istruttore			1		1
UOS Servizi Informatici	Operatori esperti					
UOS Polo catastale	Funzionari - EQ				1	1
UOS Polo catastale	Istruttore			2		2
UOS Polo catastale	Operatori esperti					
UOC Servizi Civici e Cimiteriali	Funzionari - EQ				1	1
UOC Servizi Civici e Cimiteriali	Istruttore			11		11
UOC Servizi Civici e Cimiteriali	Operatori esperti		9			9
UOS Ecologia/Ambiente	Funzionari - EQ				1	1
UOS Ecologia/Ambiente	Istruttore			2		2
UOS Ecologia/Ambiente	Operatori esperti					
UOS Protocollo e Archivio	Funzionari - EQ					
UOS Protocollo e Archivio	Istruttore			2		
UOS Protocollo e Archivio	Operatori esperti		2			
TOTALE			12	34	7	53

Legenda:

* 1 risorsa part-time 24 ore;

Le risorse indicate coincidono con quelle previste nel PTFP 2023-2025 ad esito delle procedure assunzionali (alla data della rilevazione le risorse in servizio in alcuni uffici potrebbero essere in numero inferiore).

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

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “Risorse del Comune”

Obiettivo operativo Titolo “Separazione funzionale della società pubblica di distribuzione e vendita del gas – Cogeser spa”

B.1.1. Descrizione

L’Autorità (ARERA) in applicazione delle normativa Europee e Nazionali ha imposto alla società partecipata del comune un’attività di debranding tra la società di distribuzione e la società di vendita del gas per evitare confusione nel consumatore promuovendo trasparenza e concorrenza.

L’obiettivo nel corso del 2023 sarà quello di costituire una nuova società in cui trasferire l’attività di distribuzione del gas.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Studio della normativa	X				
2	Predisposizione degli atti per la fase di consultazione pubblica		X	X		
3	Predisposizione degli atti per la costituzione della società (DCC)		X	X		
4	Comunicazione a Corte dei Conti ed Autorità per la Concorrenza ed il mercato			X	X	
4	Costituzione della società					X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Ex Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ			1	1

Istruttore		2		2
Operatori esperti				

Finanziarie

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

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione degli atti per il consiglio	Entro il 31 ottobre	A consuntivo	A consuntivo

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

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “Risorse del Comune”

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

B.1.1. Descrizione

L’obiettivo di mantenimento per l’esercizio finanziario 2023 consiste nel fornire uno o più reports nel corso dell’anno sull’andamento degli incassi dei residui. Particolare attenzione sarà riservata alle entrate in conto residui che trovano copertura nel FCDE. Grazie al monitoraggio la direzione competente potrà assumere le iniziative più idonee.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Predisposizione di report			X		
2	Documento conclusivo per il rendiconto 2023					X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

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

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione report	entro il 31 ottobre	A consuntivo	A consuntivo

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

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Antonietta Tirico

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.5 “Partecipazione”
 Obiettivo operativo “il Bilancio partecipativo”

B.1.1. Descrizione

Nella prima edizione, anno 2018/2019, l’Amministrazione è stata protagonista con il progetto Decidilo Tu che ha coinvolto oltre 5500 cittadini per la proposizione di 30 progetti, di cui 5 finanziati integralmente. E’ entrata anche nella rosa delle 100 città più sostenibili con un riconoscimento di merito definendo il bilancio partecipativo di Pioltello “preciso negli obiettivi, aperto alla partecipazione e al coinvolgimento dei cittadini, trasparente nelle procedure, efficace nell’azione”. L’edizione 2023, che vedrà l’inserimento delle opere da finanziare nel bilancio 2024, vuole proseguire questa esperienza, allargando le tipologie di progetti finanziabili.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				Anno 2024
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Informazione	X				
2	Raccolta delle proposte da finanziare		X			
3	Istruttoria		X			
4	Promozione proposte al voto			X		
5	Voto				X	
6	Finanziamento					Con il rendiconto 2023

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Area	Ex Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario - EQ				1	1
Istruttore			3		3
Operatori esperti					

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
-	-	-	-	-
TOTALE				-
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
110300/89		€ 20.000,00		€ 20.000,00
TOTALE				€ 20.000,00

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Svolgimento voto	entro il mese di ottobre	A Consuntivo	A Consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane			Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	O	I	F				
1		2	1				
2		1	1				
3		3	1	20.000,00			
TOTALE							

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Separazione funzionale COGESER SPA	25
2	Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica	25
4	Bilancio Partecipato	50
TOTALE		100

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo– UOC Entrate tributarie ed extratributarie

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Sara Graziano

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “Risorse del Comune”.

Obiettivo operativo Titolo “Recupero dell’evasione dei tributi locali”.

B.1.1. Descrizione

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

In particolare per l’IMU l’attività si concentra sull’anno d’imposta 2017 per omessa denuncia, ultima annualità che per legge è ancora possibile accertare, prima della definitiva prescrizione quinquennale e sull’anno 2018 per l’accertamento per omesso/tardivo versamento.

Per quanto riguarda la TARI prosegue il controllo dei versamenti e delle dichiarazioni dei contribuenti, anche attraverso l’incrocio dei dati con l’ufficio anagrafe (2018 e seguenti).

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

A seguito dell’attività di controllo è prevista per tutte le imposte e tasse l’emissione dei provvedimenti accertativi. L’attività prevede anche la gestione dei rapporti con l’utenza e l’aggiornamento delle banche dati a seguito dell’accesso dei contribuenti, nonché il supporto per l’eventuale contenzioso e la gestione degli incassi e l’eventuale recupero coattivo

B.1.2. Programmazione delle attività

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

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

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

amministrativo				
----------------	--	--	--	--

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
1101118/0	IMU accertamenti	€ 528.343,00		€ 528.343,00
1101215/0	TARI partite arretrate	€ 250.000,00		€ 250.000,00
TOTALE				€ 778.343,00
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
14300/30	Incarichi professionali per le difese	€ 20.000,00		€ 20.000,00
14300/33	Spese per la riscossione dei tributi comunali	€ 55.000,00		€ 55.000,00
TOTALE				€ 75.000,00

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Percentuale di entrata complessivamente accertata rispetto al budget di previsione	≥ 80%	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo– UOC Entrate tributarie ed extratributarie

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Sara Graziano

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.3 “Risorse del Comune”.

Obiettivo operativo n. 2 “Istituzione del servizio di trasmissione degli avvisi di pagamento della Tassa Rifiuti Via Posta Elettronica “.

B.1.1. Descrizione

Per migliorare la capacità d’incasso ed il rapporto con il contribuente il progetto prevede l’invio dell’avviso di pagamento TARI tramite e-mail per le utenze domestiche e tramite PEC per le utenze non domestiche.

Si ritiene che una comunicazione tempestiva possa migliorare, tra l’altro, la capacità di riscossione.

Il servizio predispone l’invio dell’avviso TARI (tassa rifiuti) ed i relativi modelli F24 da utilizzare per il pagamento tramite posta elettronica ai contribuenti per cui il Comune è in possesso dell’indirizzo di posta elettronica (semplice o certificata) ed autorizzato all’utilizzo circa 5000 destinatari.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Verifica e gestione banca dati	X			
2	Inserimento indirizzo E-MAIL/PEC in procedura		X		
4	Predisposizione avvisi di pagamento e recapito ai contribuenti		X	X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
PO			2	1	3

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
1101214/0	Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi	4100000,00		4100000,00
TOTALE				4100000,00
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
---	---	---	---	---
TOTALE				0

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Percentuale di contribuenti raggiunti da invio mail (pec o mail semplice) rispetto al numero di contribuenti iscritti a ruolo	≥ 30%	A consuntivo	A consuntivo

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

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1			4*	1*			778343,00	
2			2*	1*			4100000,00	
TOTALE			4	1			4878343,00	

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Recupero evasione	70
2	Trasmissione avvisi TARI	30
TOTALE		100

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

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Marco Perego

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

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

B.1.1. Descrizione

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

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Incontri con le Amministrazioni Associate	X	X		
2	Iniziative verso l'Agenzia		X	X	
3	Iniziative di promozione dei servizi	X	X	X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Coordinatore				1	1
Istruttore tecnico			2		2

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stesura documento condiviso tra le Amministrazioni associate da inviare all'Agenzia e all'ANCI	entro 30/09	A consuntivo	A consuntivo

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

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

Legenda simbolo * significato quota parte

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

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

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOC “Personale, Organizzazione e Servizi Informatici”

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena

Scheda B.1 – Programma 4 “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico 4.1 “La Città che lavora”.

Obiettivo operativo n. 1 Titolo “Realizzazione del Piano assunzionale 2023

B.1.1. Descrizione

Con l’approvazione del PIAO sez. Fabbisogni 2023/2025 sono state previste, per l’anno in corso, 19 nuove assunzioni a copertura di posti lasciati vacanti da personale dimissionario o collocato in quiescenza, nonché di posti già previsti nel PTFP 2022/2024 e non realizzati nell’anno 2022.

Le assunzioni saranno effettuate attraverso l’istituto della mobilità volontaria, del concorso pubblico nelle varie forme di legge.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Comunicazione ai sensi dell’art. 34/bis del Dlgs. 165/2001, a PoliS-Lombardia e al Dipartimento Funzione Pubblica	X	X	X	X	
2	Predisposizione bandi di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 cc. 1 e 1.1 del Dlgs. 165/2001	X	X	X	X	
3	Predisposizione ed invio Progetti di Formazione/lavoro a Regione Lombardia per l’approvazione (eventuale)	X	X	X	X	
4	Predisposizione bandi di Concorso pubblico	X	X	X	X	
5	Pubblicazione su IN.PA, GU, BURL, nostro sito istituzionale	X	X	X	X	
6	Raccolta delle domande	X	X	X	X	
7	Espletamento procedure concorsuali		X	X	X	

8	Assunzione vincitori			X	X	
---	----------------------	--	--	---	---	--

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

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

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
1101220/0	Tassa ammissione concorsi x posti di ruolo	3.000,00€		3.000,00€
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
110300/31	Prestazione Servizi per Ufficio Personale	15.000,00€		15.000,00€
TOTALE				15.000,00€

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
1. Numero di bandi di concorso previsti nel PTFP pubblicati nel 2023; 2. Percentuale di assunti rispetto al numero di assunzioni del PTFP	1. entro il 31/12; 2. almeno il 40% del numero di assunzioni previsto nel PTFP entro il 31.12	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOC “Personale, Organizzazione e Servizi Informatici”

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena

Scheda B.1 – Programma 4 “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico 4.1 “La Città che lavora”.

Obiettivo operativo n. 2 Titolo “Realizzazione Iniziative formative anno 2023”

B.1.1. Descrizione

A seguito del processo di “svecchiamento” dell’organizzazione comunale avvenuto attraverso l’inserimento di un cospicuo numero di lavoratori under 32, e della continua modifica delle norme di riferimento (a titolo esemplificativo e non esaustivo il Codice degli Appalti) si rende necessario realizzare le iniziative previste nel PIAO - Piano della Formazione - redatto per il triennio 2023-2025.

Le iniziative favoriranno non solo l’aggiornamento tecnico giuridico dei dipendenti ma anche e soprattutto il miglioramento del clima organizzativo.

L’Ente intende candidarsi per realizzare iniziative di respiro territoriale per creare collaborazioni e sinergie con gli uffici omologhi dei Comuni della Martesana.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Realizzazione interventi formativi		X	X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

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

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
				,

TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
110300/53	Spese per la formazione del personale dell'Ente	20.000,00		20.000,00
31300/57	Spese per la formazione del personale (C.D.S.)	7.000,00		7.000,00
				,
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di dipendenti che partecipano ad iniziative formative nel 2023	≥ 50 dipendenti	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOC “Personale, Organizzazione e Servizi Informatici”

**Dirigente Franco Bassi
Responsabile Cinzia Arena**

Scheda B.1 – Programma 4 “La Città del Lavoro” – Obiettivo strategico 4.1 “La Città che lavora”.

Obiettivo operativo n. 4 Titolo “Applicazione istituti contrattuali – CCNL 2019-2021” stipulato in data 16 Novembre 2022 – sottoscrizione nuovo CCDI.-

B.1.1. Descrizione

A seguito della stipula, in data 16.11.2022, del nuovo CCNL del comparto Regioni ed Enti Locali del personale dipendente, la UOC sarà impegnata a dar corso alla valorizzazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal nuovo Contratto.

Verranno raccolti gli indirizzi dell’Amministrazione e si procederà con il confronto e/o contrattazione, con le OO.SS, al fine di sottoscrivere un nuovo CCDI che preveda l’applicazione di tutti i nuovi istituti giuridici ed economici, con particolare riferimento al Nuovo sistema di Classificazione del Personale, alla Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, alle Risorse ed alla Premialità, ai Criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, del triennio 2023/2025, ai Criteri generali per le Progressioni economiche all’interno delle aree ed alle Progressioni tra le aree.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Avvio del tavolo di confronto e/o contrattazione		X	X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

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

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
11100/75	Risorse x incremento fondo salario accessorio personale dipendente	€ 30.000,00		€ 30.000,00
11100/50	Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane	€ 506.450,00		€ 506.450,00
TOTALE				€ 536.450,00

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Approvazione dei criteri di ripartizione delle risorse per la contrattazione integrativa del triennio	entro il 31 dicembre	A consuntivo	A consuntivo

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1		1	2	1	€ 15.000,00		€ 3.000,00	
2			2	1	€ 27.000,00			
3			2	1	€ 536.450,00			
Attività ordinarie		1	3	1	Vedi PEG finanziario		Vedi PEG finanziario	
TOTALE					€ 598.450,00		€ 3.000,00	

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Realizzazione Piano Assunzionale 2023	40
2	Realizzazione Iniziative Formative anno 2023	20
3	Applicazione istituti contrattuali – CCNL 2019-2021”, stipulato in data 16 Novembre 2022 – sottoscrizione nuovo CCDI.-	40
TOTALE		100

Sezione B - SETTORE: Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo - **UOC:** Personale, Organizzazione e Servizi Informatici - **UOS:** Servizi informatici

Dirigente: Franco Bassi

PO: Cinzia Arena

Responsabile: Marco Italia

Scheda **B.1.** Programma 7 "La Città delle Regole " Obiettivo strategico 7.6 "Accesso ai servizi comunali".

Obiettivo operativo: "Passaggio dal software fornito dalla società ADS automated data systems S.p.A. di Bologna a quello fornito dalla società Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna"

B.1.1.1. Descrizione

Tra la fine dell'anno 2022 e l'inizio dell'anno 2023, tramite gara pubblica si è arrivati all'assegnazione della fornitura del software per la gestione dei servizi comunali: l'aggiudicata è la società Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna che ha sostituito la società ADS automated data systems S.p.A. di Bologna.

Il software oggetto della gara è quello utilizzato nelle attività tipiche degli uffici, sia per la gestione interna dell'ente - quali la contabilità, gli atti amministrativi e il protocollo - sia per tutto quanto riguarda i rapporti con i cittadini - quali i servizi demografici, tributari, servizi dedicati alla persona, eccetera.

Come previsto dalle regole della gara, l'aggiudicataria ha fornito un crono-programma nel quale sono previste tutte le attività che porteranno al collaudo definitivo delle procedure entro il mese di gennaio del 2024.

Per ognuna delle aree d'intervento - servizi demografici, servizi tributari, servizi sociali, servizi cimiteriali, gestione degli atti, del protocollo e dei messi, gestione della contabilità e del patrimonio, gestione delle presenze del personale, gestione degli appalti e dei lavori - sono previste le stesse attività che si svolgeranno nel corso dell'anno in tempi diversi, sia in continuità che in sovrapposizione: attivazione dell'ambiente operativo in ambito cloud, conversione degli archivi migrati da quelli in cloud di ADS, formazione e avviamento, collaudo.

Il servizio informatico, a partire dal mese di maggio dell'anno 2023 e fino a tutto il mese di gennaio dell'anno 2024, si occuperà di coordinare e di gestire tutte le attività connesse alla migrazione.

B.1.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	attività preparatoria con gli uffici		X	X	X	
2	trasbordo dei dati da ADS a Maggioli		X	X	X	
3	attività varie di test		X	X	X	
4	avvio delle singole procedure		X	X	X	
5	formazione ai dipendenti			X	X	
6	collaudo delle singole procedure			X	X	
7	collaudo definitivo e asseverazione					X

B.1.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
responsabile				1	1
istruttore			1		1

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
18300/80		122.000,00		122.000,00
TOTALE				

B.1.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Collaudo applicativi per aree funzionali	≥ 4 aree	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1			1	1	122.000,00 €			
TOTALE								

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Implementazione nuovi applicativi	100
TOTALE		100

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO - UOC – Servizi al Cittadino

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Enrico Novarria

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali” –

Obiettivo operativo n. 1 Titolo: “Avvio nuovi applicativi software in dotazione alla UOC Servizi Demografici e Cimiteriali”

B.1.1. Descrizione

L’Ente con DD n. 10 del 17/01/2023 ha affidato la fornitura dei software dell’Ente tra cui gli applicativi in dotazione alla UOC ad un nuovo partner.

Il progetto impegna la UOC per tutte le attività di passaggio tra il vecchio e il nuovo applicativo funzionale alla buona riuscita del progetto.

Focus delle attività è la capacità di non interrompere e/o limitare I servizi al cittadino sia per I servizi anagrafici, di stato civile, elettorale e cimiteriali.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Progettazione		X			
2	Test e collaudo delle apparecchiature hardware e software		X	X		
3	Avvio nuovi applicativi anagrafe, stato civile ed elettorale cimiteriali			X	X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			7		7
OPERATORE ESPERTO (Collaboratore amministrativo)		5			5
Totale					13

Finanziarie

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
	Spese software	Da definire		
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Utilizzo dei nuovi software in dotazione e dismissione dei vecchi	entro il 30/11/2023	A consuntivo	A consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Enrico Novarria

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali” –

Obiettivo operativo n. 2 “ADESIONE ALLA MISURA PNRR 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI – M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU ”

B.2.1. Descrizione:

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

- 1- richiedere permesso di occupazione suolo pubblico;
- 2- richiedere permesso di accesso ad area ZTL;
- 3- richiedere permesso per parcheggio invalidi;
- 4- richiedere permesso per passo carrabile;
- 5- presentare domanda per bonus economici per rispondere alle necessità dell’utenza;
- quindi della necessità, mediante l’utilizzo dei fondi PNRR, di attivare tutti i servizi sopra descritti, nel rispetto delle linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID).

B.2.2. Programmazione delle attività:

I tempi nei quali sarà realizzato il progetto saranno conformi a quanto indicato nella misura 1.4.1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (allegato 2) e che prevedono:

- 12 mesi per i Comuni oltre i 5.000 abitanti, a partire dalla data di affidamento dell’incarico.

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	2024
1	Determina a contrarre		X			
2	Test di prova e istruzione degli operatori		X	X	X	
3	Avvio e mantenimento				X	X

B.2.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARIO E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			1		1
TOTALE					2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione / 08 Statistica e sistemi informativi	PNRR M1C1-I1.4.1 CITTADINO ATTIVO -CUP E61F22001310006 capitolo 18300 art. 60	€ 60.000		€60.000
TOTALE				€60.000

B.2.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Formazione degli operatori per l'uso delle funzionalità implementate dello sportello telematico polifunzionale	entro il 31 dicembre 2023	A consuntivo	A consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Enrico Novarria

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali” –

Obiettivo operativo n. 3 Titolo “L’efficientamento degli accertamenti anagrafici”.

B.3.1. Descrizione

Il progetto si enuclea nel più ampio progetto di controllo delle residenze anagrafiche previsto nel programma di mandato della Amministrazione.

La UOC in pieno accordo con la Polizia Locale intende gestire I flussi informativi in modo totalmente telematico.

Tale modalità consentirà di ridurre al minimo le tempistiche “amministrative” in capo alla UOC consentendo alla Polizia Locale tempi più adeguati per i controlli di rito.

L’obiettivo di progetto è quello di processare una pratica di iscrizione anagrafica nei 45 giorni di tempo concessi dalle vigenti leggi per la conclusione del procedimento anagrafico.

B.3.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Definizione protocollo operativo interno con PL		X			
2	Ricezione delle pratiche di residenza		X	X	X	X
3	Controllo e caricamento delle pratiche		X	X	X	X
4	Invio degli accertamenti alla PL in via Telematica		x	x	x	X

B.3.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
FUNZIONARI O E. Q. (Responsabile)				1	1
ISTRUTTORE (Istruttore amministrativo)			7		7
OPERATORE ESPERTO (Collaboratore amministrativo)		5			5
Totale					13

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.3.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Riduzione dei tempi medi di trasmissione alla PL degli accertamenti anagrafici rispetto ai tempi attuali pari a 35 giorni	Riduzione \geq 40%	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.4. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1	-	5	7	1				
2	-	-	1	1	60000		A consuntivo	
3	-	5	7	1				

TOTALE		10	15	3			
--------	--	----	----	---	--	--	--

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	AVVIO NUOVI APPLICATIVI SOFTWARE IN DOTAZIONE ALLA UOC SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	40
2	ADESIONE ALLA MISURA PNRR 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI – M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU	40
3	L’EFFICIENTAMENTO DEGLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	20
TOTALE		100

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi

Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3 “Una città che consuma meno”.

Obiettivo operativo n. 1 Gestione dei rifiuti

B.1.1. Descrizione

A seguito dell’aggiudicazione della gara d’appalto per il servizio di gestione dei rifiuti e igiene urbana del territorio, al 01/01/2022 è stato avviato il nuovo contratto.

Obiettivo dell’anno 2023 è la fase di esecuzione del secondo anno contrattuale per la quale si sono già concluse alcune attività quali i corsi di educazione presso le scuole, il corso di compostaggio per i cittadini, la raccolta separata delle cassette presso le utenze commerciali, la consegna dei cenerini per i commercianti nonché l’approvazione della carta di qualità dei servizi in Consiglio comunale.

Si procederà inoltre con il posizionamento della nuova sbarra di accesso al Centro di raccolta e alla messa in opera di nuovi cestini e con i controlli e le conseguenti correzioni di eventuali criticità.

Di particolare importanza, soprattutto per la rilevazione della qualità del servizio secondo i cittadini, sarà l’avvio dell’attività di Customer Satisfaction per la quale si prevede di affidare un incarico ad una società del settore volta a verificare il grado di soddisfazione dell’utenza sui servizi erogati e mediante individuazione di un campione rappresentativo di utenti da raggiungere telefonicamente.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Individuazione agenzia demoscopica per indagine		X		
2	Customer Satisfaction: individuazione del campione e delle questions da porre, restituzione dei risultati		X	X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE come da risorse allocate a bilancio				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Numero di questionari compilati rispetto al numero di famiglie residenti (15000)	≥ 4% (almeno 600)	A consuntivo	A consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA-SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3. “Una città che consuma meno”.

Obiettivo operativo n. 2 Il Centro del Riuso

B.1.1. Descrizione

Il progetto prevede la possibilità di realizzare uno spazio dedicato al riuso degli oggetti (es. mobili) scartati dai cittadini ma che possono ancora avere una seconda vita senza diventare rifiuti e pertanto implementare il concetto di circolarità urbana.

Con l’anno 2023 si procederà a presentare lo studio di fattibilità dopo aver verificato le *best practice* nel corso dell’anno precedente.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Studio di fattibilità per la realizzazione di un centro del riuso	X	X	X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

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

TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Redazione studio di fattibilità	entro 30 novembre	a consuntivo	a consuntivo

SEZIONE B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E CIMITERIALI, AMBIENTE/ECOLOGIA E PROTOCOLLO – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA, SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi,
Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
 “Una città che consuma meno”

Obiettivo operativo n. 3 AdT 2 – Indagini chimiche e geotecniche.

B.1.1. Descrizione

Conclusione dell’iter procedimentale per la verifica della presenza di rifiuti.
 La UOS su impulso del Giudice Amministrativo dovrà riaprire l’istruttoria nei confronti di tutti i destinatari ed in contraddittorio con gli stessi.
 Al termine delle attività verranno adottati i provvedimenti amministrativi conseguenti.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Individuazione tecnico di parte	X	X		
2	Definizione modello di intervento (Piano di Campionamento)		X		
3	Indagini in campo		X	X	
4	Atto conclusivo del procedimento			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
9/02	95300/30	12000		12000
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione attività di campo legate al piano di campionamento approvato	entro settembre 2023	a consuntivo	a consuntivo

Sezione B – SETTORE RISORSE UMANE, FINANZIARIE, SERVIZI AL CITTADINO E AMBIENTE/ECOLOGIA – UOS AMBIENTE/ECOLOGIA, SVILUPPO GRANDI PARCHI

Dirigente: Franco Bassi,
Responsabile: Laura Nichetti

Scheda B.1 – Programma 6 “La Città che cambia col clima” – Obiettivo strategico 6.3
 “Una città che consuma meno”

Obiettivo operativo n. 4 Gestione dei rifiuti – Smaltimento della frazione umida dei rifiuti solidi urbani alla società partecipata Zeroc.

B.1.1. Descrizione

Affidamento in house providing alla società ZeroC spa partecipata dal Comune di Pioltello per lo smaltimento della frazione umida dei rifiuti.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Avvio iter recesso società Montello spa	X			
2	Affidamento difese contro ricorso Montello	X			
3	Avvio del servizio con ZeroC		X		
4	Messa a regime del servizio		X	X	X
5	Effetti della sentenza di merito del TAR				X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
funzionario				1	1
Istruttore tecnico			1		1
Istruttore amministrativo		1			1
TOTALE					3

Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
9/03	93300/14	94000		94000
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Quantità di FORSU accettata dall'impianto ZeroC rispetto a quella inviata	≥ 95%	A consuntivo	A consuntivo

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

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D				
1			2	1				
2			2	1				
3			2	1	12000			
4			2	1	94000			
TOTALE		1	2	1	106000			

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Gestione dei rifiuti	20
2	Il Centro del Riuso	10
3	AdT 2 – Indagini chimiche e geotecniche	40
4	Gestione dei rifiuti – Smaltimento della frazione umida dei rifiuti solidi urbani alla società partecipata Zeroc	30
TOTALE		100

Sezione B – Settore Risorse Umane, Finanziarie, Servizi al Cittadino e Cimiteriali, Ambiente/Ecologia e Protocollo – UOS Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi.

Dirigente Franco Bassi
Responsabile Gabriele Baldi

Scheda B.1 – Programma 7 “La Città delle Regole” – Obiettivo strategico 7.6 “Accesso ai servizi comunali”

Obiettivo operativo n. 1: Aggiornamento del Manuale di gestione documentale alle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Descrizione

Il progetto si riferisce ad un adempimento normativo obbligatorio. Il Manuale di gestione documentale è lo strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 1 gennaio 2022, hanno razionalizzato e fatto chiarezza su un po' tutti gli aspetti che riguardano questo strumento assolutamente obbligatorio in tutte le pubbliche amministrazioni. Si è dunque reso necessario l'aggiornamento dello stesso.

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anno 2024
1	Studio propedeutico e funzionale al reperimento delle informazioni necessarie per l'aggiornamento del Manuale con l'ausilio di un professionista incaricato	X				
2	Redazione allegati e testo principale		X			
3	Inoltro alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per il preventivo benestare		X			
4	Approvazione del documento con deliberazione di Giunta comunale		X	X		
5	Pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'ente			X		

Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Ex Categoria			Totale
	B	C	D	
Funzionario - EQ				0
Istruttore		1		1
Operatori esperti				0

Finanziarie

Entrata				
Capitolo/articolo	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
TOTALE				
Spesa				
Capitolo/articolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
111300/95	Prestazione di servizio finalizzata al supporto documentale	3.952,00		3.952,00
TOTALE				3.952,00

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione documenti per DGC di approvazione del manuale di gestione documentale	entro settembre	A consuntivo	A consuntivo

Scheda di riepilogo progetti per Settore

N.	Titolo	Tempi	Indicatore	Target
UOC Programmazione Controllo Finanziario, Partecipate, Economato e Provveditorato				
1	Separazione funzionale della società pubblica di distribuzione e vendita del gas – Cogeser spa	2023	Temporale	Predisposizione atto per Consiglio entro 31/10
2	Residui attivi. Monitoraggio e valutazione periodica	2023	Temporale	1 Report annuale entro 31/10
3	Il Bilancio Partecipativo	2023	Temporale	Votazione entro il 31/10
UOC Entrate Tributarie ed Extratributarie				
4	Recupero dell'evasione	2023	Percentuale	Accertamenti \geq 80% budget previsione
5	Istituzione del servizio di trasmissione degli avvisi di pagamento della Tassa Rifiuti Via Posta Elettronica	2023	Percentuale	Invio mail \geq 30% dei soggetti iscritti alla TARI
Polo Catastale				
6	Attuazione della Convenzione per la Gestione associata delle funzioni catastali	2023	Temporale	Invio documento condiviso all'Agenzia entro 30/09
UOC Risorse Umane e Organizzazione				
7	Realizzazione Iniziative Formative anno 2023	2023	Numerico	50 dipendenti destinatari delle iniziative di formazione
8	Realizzazione Piano Assunzionale 2023	2023	Temporale	1. Pubblicazione bandi entro 31/12 2. Almeno il 40% del numero di assunzioni previsto nel PTFP entro il 31.12
9	Applicazione istituti contrattuali – CCNL 2019-2021” stipulato in data 16 Novembre 2022 – sottoscrizione nuovo CCDI	2023	Temporale	Approvazione criteri ripartizione risorse entro 31/12
UOS Servizi Informatici				
10	Passaggio dal software fornito dalla società ADS automated data	2023	Numerico	Collaudo positivo di almeno 4 aree

	systems S.p.A. di Bologna a quello fornito dalla società Maggioli S.p.A. di Santarcangelo di Romagna			
UOC Servizi al Cittadino				
11	Avvio nuovi applicativi software in dotazione alla UOC Servizi Demografici e Cimiteriali	2023	Temporale	Avvio entro il 31/12
12	Adesione alla misura PNRR 1.4.1	2023	Temporale	Formazione degli operatori entro il 31 dicembre
13	L'efficientamento degli accertamenti anagrafici	2023	Percentuale	Riduzione del 40% dei tempi di accertamento (da 35 gg)
UOS Ambiente/Ecologia – Sviluppo dei Grandi Parchi				
14	Gestione dei rifiuti	2023	Temporale	Realizzazione dell'indagine di customer satisfaction entro 31 dicembre
15	Il Centro del Riuso	2023	Temporale	Redazione studio di fattibilità entro il 31 dicembre
16	AdT 2 – Indagini chimiche e geotecniche	2023	Temporale	Realizzazione indagini in campo entro 30 settembre
17	Gestione dei rifiuti – Smaltimento della frazione umida dei rifiuti solidi urbani alla società partecipata Zeroc	2023	Quantitativo	Accettazione al 100% della frazione FORSU conferita
UOS Protocollo e Archivio				
18	Aggiornamento del Manuale di gestione documentale alle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.	2023	Temporale	Entro settembre

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

Attività ordinarie

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
UOC Programmazione e controllo finanziario, Partecipate, Economato e Provveditorato	Predisporre il bilancio di previsione e di tutti gli allegati	Maggio - dicembre
idem	Predisporre il rendiconto della gestione e di tutti gli allegati	Gennaio - aprile
idem	Supporto per predisposizione DUP ed allegati	Maggio - dicembre
idem	Supporto per gli aspetti contabili finanziari del POP	Giugno - dicembre
idem	Gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti	Tutto l'anno
idem	Esegue operazioni di entrata e di spesa	Tutto l'anno
idem	Cura la programmazione della spesa	Tutto l'anno
idem	Predisporre il budget di cassa	Tutto l'anno
idem	Attiva e gestisce le anticipazioni di tesoreria	Al bisogno
idem	Verifica la documentazione per l'accertamento dell'entrata e provvede ad emettere gli ordinativi di incasso	Tutto l'anno
idem	Verifica la documentazione della spesa e provvede ad emettere i mandati di pagamento	Tutto l'anno
idem	Cura tutti i rapporti con le società e gli organismi partecipati strettamente legati al bilancio	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
idem	Liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli acquisti di competenza	Tutto l'anno
idem	Liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Rapporto con i fornitori	Tutto l'anno
idem	Gestisce i sinistri	Tutto l'anno
idem	Distribuisce materiale vario	Tutto l'anno

idem	Supporto alla Direzione	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
UOC Servizi Tributarî ed Entrate Extratributarie	Gestisce le denunce tributi locali	Tutto l'anno
idem	Gestisce la Banca dati tributi locali	Tutto l'anno
idem	Emette gli avvisi di pagamento tributi locali	Secondo le scadenze di legge e/o regolamento
idem	Informa i cittadini	Tutto l'anno
idem	Predisporre gli avvisi di accertamento e liquidazione	Tutto l'anno
idem	Gestisce l'intervento in autotutela d'ufficio o su richiesta del contribuente	Al bisogno
idem	Gestisce il contenzioso	Al bisogno
idem	Predisporre gli atti amministrativi di competenza	Tutto l'anno
idem	Liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Tutto l'anno
idem	Rapporto con i fornitori	Tutto l'anno
idem	Gestisce le attività a contrasto della morosità per le entrate patrimoniali affidate	Dall'attivazione di progetto
UOS Polo Catastale	Predisporre e controllare gli atti di aggiornamento della banca dati catastale (doc-fa)	Tutto l'anno
idem	Consultazione degli archivi catastali	Tutto l'anno
idem	Corregge e verifica gli atti catastali	Tutto l'anno
idem	Registrazione atti di voltura degli intestatari	Tutto l'anno
idem	Assiste gli uffici impositivi degli enti associati	Tutto l'anno
UOC Personale ed Organizzazione	Liquidazione emolumenti a personale	Tutto l'anno
idem	Versamento contributi	Tutto l'anno
idem	Liquidazione emolumenti accessori a personale	Tutto l'anno
idem	Rinnovi contrattuali a personale	Tutto l'anno
idem	Elaborazione pratiche di pensione	Tutto l'anno
idem	Controllo e revisione situazione giuridica, economica e contributiva	Tutto l'anno
idem	Liquidazione indennità amministratori	Tutto l'anno
idem	Procedure affidamento	Tutto l'anno

idem	Accertamenti sanitari a personale	Tutto l'anno
idem	Gestione adempimenti inerenti L. 81/2008	Tutto l'anno
idem	Denuncia e gestione infortuni personale	Tutto l'anno
idem	Nuove assunzioni e mobilità personale	Tutto l'anno
idem	Corsi di formazione al personale	Tutto l'anno
idem	Elaborazione e comunicazione dati richiesti da altre PA	Tutto l'anno
idem	Pubblicazione dati attinenti il personale in "amministrazione trasparente"	Tutto l'anno
idem	Gestione procedure di selezione, nomina e gestione di convenzioni di segreteria	Tutto l'anno
idem	Procedimenti disciplinari	Tutto l'anno
idem	Procedure di assunzione, mobilità (rapporti con Arifl)	Tutto l'anno
UOS Servizi Informatici	Contratti di assistenza software	Tutto l'anno
idem	Manutenzione hardware	Tutto l'anno
idem	Rinnovo licenze software	Tutto l'anno
idem	Miglioramento hardware centralizzato	Tutto l'anno
idem	Assistenza al personale dipendente	Tutto l'anno
UOC Servizi al Cittadino	Carte di identità elettroniche (CIE) Rilascio CIE e consegna	Da gennaio a dicembre
idem	Carte di identità cartacee Rilascio carte identità cartacee solo in caso di particolari urgenze documentate	Da gennaio a dicembre
idem	Gestione agenda appuntamenti per: residenze, CIE, idoneità alloggiative	Da gennaio a dicembre
idem	Rendicontazione CIE Attività di rendicontazione, liquidazione e report al Ministero delle CIE emesse	Da gennaio a dicembre
idem	Certificazione e dichiarazioni sostitutive Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Da gennaio a dicembre
idem	Autentica copie e firme Autenticazione copie conformi e firme.	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazioni di residenza dall'estero o da altro comune - istanza di parte presso lo Sportello	Da gennaio a dicembre

idem	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	
idem	Dichiarazioni cambio di indirizzo - istanza di parte presso lo Sportello	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazioni di residenza dall'estero o da altro comune - invio telematico Sono le dichiarazioni che il cittadino invia con la posta elettronica alla PEC del comune. Le condizioni e i tempi di iscrizione sono gli stessi.	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazioni cambio di indirizzo – invio telematico e web Sono le dichiarazioni di cambio indirizzo all'interno del Comune che il cittadino invia alla PEC del comune. Le condizioni e i tempi di iscrizione sono i medesimi.	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione, variazione e cancellazione tassa rifiuti (TARI) Il procedimento viene generalmente applicato automaticamente sulla base dell'espletamento delle pratiche anagrafiche.	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio pin Carta dei servizi	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio credenziali servizi on line accessibili dal sito comunale	Da gennaio a dicembre
idem	Abbonamenti bike sharing Rilascio abbonamenti e rinnovi per cittadini residenti e non per l'utilizzo delle biciclette. Rilascio immediato.	Da gennaio a dicembre
idem	Dichiarazione di ospitalità e cessioni di fabbricato per cittadini extracomunitari. La documentazione viene successivamente inviata alla Polizia locale per la trasmissione alla Questura. Art. 12 del D.Lgs. n. 286/1998.	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione al servizio di refezione scolastica	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione al servizio pre e post scuola.	Da maggio a fine luglio
idem	Dote scuola e dote merito (regione Lombardia) Inserimento dati nel portale	Da marzo a maggio e da settembre a novembre

	regionale.	
idem	Appuntamenti e protocollazione procedimento richieste idoneità alloggiativa Consegna modelli, informazioni, controllo preventivo della documentazione e appuntamenti per il rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiative.	Da gennaio a dicembre
idem	Protocollazione istanze in carico allo Sportello (Ospitalità, idoneità alloggiative, tari, Ztl, bonus idrico, attestazioni regolarità di soggiorno per comunitari ecc).	Da gennaio a dicembre
idem	Registrazione atti giudiziari e cartelle esattoriali depositati da altri enti presso la casa comunale, consegna ai cittadini e archiviazione.	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio autorizzazioni per accesso alla piattaforma ecologica con furgone.	Da gennaio a dicembre
idem	Bonus idrico. Contributo a famiglie bisognose. Ricezione, inserimento dati portale specifico Amiacque, protocollazione e rilascio bonus idrico.	Da gennaio a dicembre
idem	Cassa e rendicontazione incassi anagrafe/idoneità alloggiative Tenuta, rendicontazione e versamento in banca degli incassi giornalieri dello Sportello del Cittadino, anagrafe e stato civile.– Rendicontazione annuale da parte dell'agente contabile.	Da gennaio a dicembre
idem	Stipula convenzioni con enti e gestori di pubblici servizi per la consultazione web dell'anagrafe.	Da gennaio a dicembre
idem	Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione di atti di stato civile	Da gennaio a dicembre
idem	Riconoscimento filiazione	Da gennaio a dicembre
idem	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Da gennaio a dicembre
idem	Trascrizione atto di matrimonio	Da gennaio a dicembre

	concordatario	
idem	Celebrazione matrimonio civile	Da gennaio a dicembre
idem	Pubblicazioni di matrimonio	Da gennaio a dicembre
idem	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Da gennaio a dicembre
idem	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Da gennaio a dicembre
idem	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Da gennaio a dicembre
idem	Riconciliazione tra coniugi	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio di permesso di sepoltura	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio autorizzazione trasporto salma	Da gennaio a dicembre
idem	Autorizzazione alla cremazione	Da gennaio a dicembre
idem	Passaporto mortuario	Da gennaio a dicembre
idem	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Da gennaio a dicembre
idem	Dispersione delle ceneri	Da gennaio a dicembre
idem	Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) – registrazione in elenco cronologico, protocollazione e deposito	
idem	Iscrizioni e cancellazioni per trasferimento da o in altro Comune	
idem	Cancellazioni per irreperibilità	Da gennaio a dicembre
idem	Statistiche per Istat	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio liste elettorali, elenchi	Da gennaio a dicembre

	anagrafici, altri elenchi nominativi	
idem	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Da gennaio a dicembre
idem	Cancellazione dall'Anagrafe del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Da gennaio a dicembre
idem	Invio certificati anagrafici e di stato civile on line	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Da gennaio a dicembre
idem	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Da gennaio a dicembre
idem	Tenuta e aggiornamento liste di leva	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio statistiche varie	Da gennaio a dicembre
idem	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Iscrizioni	Secondo le scadenze di legge
idem	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Secondo le scadenze di legge
idem	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Secondo le scadenze di legge
idem	Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche	Secondo le scadenze di legge

	straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni Secondo le scadenze di legge	
idem	Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Da gennaio a dicembre
idem	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	Secondo le scadenze di legge
idem	Richiesta di ammissione al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili	Secondo le scadenze di legge
idem	Richiesta di annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto di voto assistito	Da gennaio a dicembre
idem	Richiesta ammissione al voto da parte di omesso elettore	Da gennaio a dicembre
idem	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	Secondo le scadenze di legge
UOS Ambiente/Ecologia – Grandi Parchi	Azioni di controllo anche sulla base di esposti finalizzate, mediante gli strumenti normativi, al risanamento acustico	annuale
	Azioni di controllo mediante sopralluoghi e rilascio di atti (SCIA, monitoraggi)	annuale
	Bonifica dei suoli entro i limiti di legge	annuale
	Controllo dell'operato dell'appaltatrice, gestione delle lamentele, gestione delle forniture, campagne di informazione, attività di sportello, abbandono di rifiuti/ripristino dei luoghi, risoluzione disservizi	annuale
	Azioni di informazione relative alla prevenzione al randagismo, attività di sportello in collaborazione con l'associazione convenzionata	annuale
	Azioni di disinfestazione secondo calendari programmati e all'occorrenza sulla base delle segnalazioni nei luoghi pubblici, nei plessi scolastici e negli edifici pubblici	annuale

	Messa a punto dello Sportello, del portale di informazione, funzioni di sportello, verifica completezza atti	annuale
	Verifica delle quantità estrattive	annuale
UOS Protocollo e Archivio	Gestione del protocollo. Posta in arrivo ed in uscita	annuale
	Dematerializzazione delle pratiche	annuale
	Supporto a costituzione dei fascicoli elettronici	annuale
	Gestione dell'archivio: corrente, di deposito storico	annuale
	Rapporti con la sovrintendenza archivistica	annuale
	Rapporti con gli enti esterni per l'affidamento della gestione archivistica	annuale

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI PER I SINGOLI SERVIZI**

ANNO 2023

Indice generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....1	INDIRIZZO 4: LA CITTA' CHE LAVORA
OBIETTIVI PER I SINGOLI SERVIZI.....135
ANNO 2023.....1	Obiettivo operativo n. 12: Festa cittadina
Sezione A – SERVIZI ALLA PERSONA....4	“FesteggiAmo Pioltello” in occasione del
OBIETTIVI STRATEGICI.....5	Giro Handbike.....35
INDIRIZZO 1: LA CITTA' IN CUI	OBIETTIVI STRATEGICI.....38
SCEGLIERE DI ABITARE.....5	INDIRIZZO 5: LA CITTA' DELLE
Obiettivo operativo n. 1:	REGOLE.....38
regolamentazione utilizzo posti auto e box	Obiettivo operativo n. 13: Gestione fondi
auto di via Roma 117 e 125.....5	PNRR misura 1.4.1 – azione Cittadino
Obiettivo operativo n. 2 : Elaborazione	Informato.....38
del nuovo regolamento di assegnazione e	Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi
gestione degli orti sociali.....7	e risorse del servizio.....41
Obiettivo operativo n. 3: Gestione Centro	B.3 Peso ponderato degli obiettivi
ricreativo Culturale Agorà.....9	operativi e delle attività ordinarie del
OBIETTIVI STRATEGICI.....11	servizio.....41
INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI	Sezione A – SERVIZI ALLE IMPRESE....42
PRENDE CURA.....11	OBIETTIVI STRATEGICI.....43
Obiettivo operativo n. 4 : Partecipazione	INDIRIZZO 4: LA CITTA' DEL LAVORO
ai fondo PNRR Missione 5 “inclusione e43
Coesione”.....11	Obiettivo operativo n. 14 : gestione
Attività ordinarie.....13	attività e fondi del bando regionale
Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi	Distretti del Commercio 2022/2024.....43
e risorse del servizio.....16	OBIETTIVI STRATEGICI.....45
B.3 Peso ponderato degli obiettivi	INDIRIZZO 4: LA CITTA' DEL LAVORO
operativi e delle attività ordinarie del45
servizio.....16	Obiettivo operativo n. 15 : permesso di
Sezione A – SERVIZI ALLA COMUNITA'	costruire in variante urbanistica Suap (art.
.....17	8 DPR 160/2010) – progetto Esselunga
OBIETTIVI STRATEGICI.....18	Welfare.....45
INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI	Attività ordinaria.....47
CRESCERE.....18	Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi
Obiettivo operativo n. 5: La Biblioteca	e risorse del servizio.....48
quale luogo di conoscenza non solo dei	B.3 Peso ponderato degli obiettivi
libri.....18	operativi e delle attività ordinarie del
Obiettivo operativo n. 6: La Biblioteca	servizio.....48
anima la 5° tappa del Giro Handbike 2023	Sezione A – SVILUPPO DEL TERRITORIO
.....2049
Obiettivo operativo n. 7: nuovo	Obiettivo operativo n. 16 : Variante
affidamento in co-progettazione del	Generale al Piano di Governo del
servizio di gestione dell'Istituto Civico	Territorio.....49
Musicale. Durata 4 anni scolastici.....22	Obiettivo operativo n. 17 : Nuovo
Obiettivo operativo n. 8: Orientaday....25	Regolamento Edilizio.....51
Obiettivo operativo n. 9: Piano per il	Obiettivo operativo n. 18 : Strade al
diritto allo studio 2023/2024 e Agenda	Demanio Comunale.....53
2030 per lo Sviluppo Sostenibile.....27	Attività ordinaria.....55
Obiettivo operativo n. 10: Open day	Sezione A – ORGANISMI STRUMENTALI
dello sport nelle scuole.....2958
Obiettivo operativo n. 11: Tappa a	OBIETTIVI STRATEGICI.....58
Pioltello del 13° Giro Handbike 2023....32	INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI
OBIETTIVI STRATEGICI.....35	PRENDE CURA.....58
	Obiettivo operativo n. 19 :.....58

Monitoraggio copertura servizi all'utenza e budget Azienda speciale servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura".....	58
OBIETTIVI STRATEGICI.....	60
INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI PRENDE CURA.....	60

Obbiettivo operativo n. 20: Monitoraggio copertura servizi all'utenza e budget Azienda speciale servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura".....	60
Obbiettivo operativo n. 21 : Qualità del servizio di gestione Nidi d'Infanzia.....	61

Sezione A – SERVIZI ALLA PERSONA

A.1) Risorse Umane – Dotazione

Ufficio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
	PO				1	1
Interventi sociali	Istruttore amministrativo			2		2 *
Anziani e disabili	Istruttore amministrativo		3			3 **
Assistenti sociali	Istruttore direttivo				4	4*****
Erp, orti, alloggi	Istruttore amministrativo			2		2
Piano di zona	Assistenti sociali				2	2
	Istruttore amministrativo			1		1
Totale			3	5	7	15

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

** di cui una part time a 30 ore settimanale e un CFL

**** di cui 2 a 24 ore settimanali e 1 a 30 ore settimanali

OBBIETTIVI STRATEGICI
INDIRIZZO 1: LA CITTA' IN CUI SCEGLIERE DI ABITARE

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
UOC Servizi sociali
Ufficio Gestione tecnico-amministrativa alloggi ERP e orti sociali

Dirigente: Rosella Barneschi
 Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.3 : Case per chi è più fragile

Obiettivo strategico 1.3.4 : Accesso alla casa ed ufficio casa

Obiettivo operativo n. 1: regolamentazione utilizzo posti auto e box auto di via Roma 117 e 125

B.1.1. Descrizione

A seguito degli accertamenti effettuati dalla Polizia presso le autorimesse dell'immobile di via Roma 117, nonché delle attività di sgombero e liberazione effettuate, ricorre la necessità di definire la modalità di assegnazione con definizione dei relativi contratti di locazione.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica stato di occupazione box e posti auto		X	X	
2	Predisposizione schema di contratto, verifica dei requisiti			X	
3	Convocazione aventi diritto per eventuale sottoscrizione addendum al contratto				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato:

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Mappatura completa box e posti auto	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO
Predisposizione schema di contratto, verifica dei requisiti	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO
Convocazione aventi diritto per eventuale sottoscrizione addendum al contratto Almeno n° 20	Numerico entro il 31/12/2023	n°	Almeno n° 20

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Servizi sociali

Ufficio Gestione tecnico-amministrativa alloggi ERP e orti sociali

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025
 Indirizzo 2: La città in cui crescere
 Ambito 2.6 : Invecchiare in serenità
 Obiettivo Strategico 2.6.2: Orti sociali

Obiettivo operativo n. 2 : Elaborazione del nuovo regolamento di assegnazione e gestione degli orti sociali.

B.1.1.Descrizione

Il Comune di Pioltello gestisce 146 orti sociali dislocati in varie parti della città. Il Regolamento in vigore risale all'anno 1998 con modifiche effettuate negli anni 1999 e poi 2004 e necessita ora di un aggiornamento che tenga anche conto sia della modifica dei requisiti e dell'opportunità di assegnare gli orti ad associazioni per finalità sociali, alle scuole del territorio.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Predisposizione bozza di regolamento			X	
2	Verifica			X	
3	Predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione bozza regolamento	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO

Predisposizione proposta di deliberazione per il consiglio comunale	Azione entro il 31/12/2023	1/1	SI/NO
---	----------------------------	-----	-------

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
UOC SERVIZI SOCIALI
Ufficio Anziani e Disabili

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025
 Indirizzo 2 : La città in cui crescere
 Ambito 2.6 : Invecchiare in serenità
 Obiettivo strategico 2.6.1: Rilancio dei Centri per Anziani

Obiettivo operativo n. 3: Gestione Centro ricreativo Culturale Agorà

B.1.1.Descrizione

L'amministrazione comunale intende nuovamente affidare ad un associazione del territorio la gestione del centro ricreativo culturale Agorà di Via Leoncavallo.

Tale affidamento ha come obiettivo quello di potenziare ed organizzare iniziative e attività nei confronti della popolazione anziana di quel quartiere.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Predisposizione documenti per avvio procedura (proposta di deliberazione e manifestazione di interesse)			X	
2	Affidamento della gestione del centro				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale					
Istruttore amministrativo		1	1		

Finanziarie

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

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione di proposta di deliberazione della giunta comunale	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO
Avviso manifestazione di interesse, determina di approvazione e	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO

pubblicazione			
Valutazione candidature e affidamento	Entro il 31/12/2023	Di tempo	100%

OBBIETTIVI STRATEGICI
INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI PRENDE CURA

Sezione
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Servizi sociali
Ufficio di Piano

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Sandra Volpe

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 3 : La città che si prende cura

Ambito 3.1: Anziani

Ambito 3.2 : Persone con disabilità

Obiettivo strategico 3.1.3: Servizi residenziali

Obiettivo strategico 3.2.1: Servizi socioassistenziali, formazione all'autonomia e spazio disabilità

Obiettivo operativo n. 4 : Partecipazione ai fondo PNRR Missione 5 "inclusione e Coesione"

B.1.1 Descrizione

L'ufficio di Piano, su indicazione di parte dell'Assemblea dei sindaci, ha partecipato al bando ministeriale PNRR Missione 5 "inclusione e Coesione" – Componente 2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, sottocomponente 1 servizi sociali, disabilità e marginalità sociale . Investimenti 1.1 -1.2 – 1.3 del PNRR.

Il Comune di Pioltello, quale capofila, è risultato beneficiario dei fondi relativi ai seguenti investimenti con i relativi importi:

Linea investimento 1.1.1–Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini - ammesso e finanziato € 211.500

Linea investimento 1.1.2-Autonomia degli anziani non autosufficienti - Idoneo ma non finanziato

Linea investimento 1.1.3-Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione - insieme agli ambiti di Cernusco, Trezzo e Melzo- ammesso e finanziato - € 330.000

Linea investimento 1.1.4-Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali - Ammesso e finanziato € 210.000

Investimento 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro) - Ammesso e finanziato € 715.000

Investimento 1.3 – Linea di sub-investimento 1.3.1-Povertà estrema - Housing first - Ammesso e finanziato € 710.000

Il progetto prosegue nell'anno 2024 e successivi sino al 2026

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA' 2023	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Sottoscrizione convenzione con Enti del Terzo Settore per la realizzazione dei progetti			X	X
2	Avvio realizzazione almeno di un progetto				X

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

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Assistente sociale				3	3
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

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

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Sottoscrizione convenzione con Enti del Terzo Settore per la realizzazione dei progetti	Entro il 31/11/2023	Di tempo	100%
Avvio realizzazione almeno di un progetto	Azione entro il 31/12/2023	1/1	SI/NO

il progetto prosegue nell'anno 2024 e successivi sino al 2026

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Minori e famiglie	Asili nido – gestione di: - Misura regionale "Nidi gratis"	Da gennaio a dicembre
Minori e famiglie	Promozione e coordinamento di interventi territoriali a favore di bambini e famiglie 0/6 anni	Da gennaio a dicembre
Minori e famiglie	Attività a carattere educativo socializzante a favore di bambini 3/11 anni in periodo extrascolastico	Da gennaio a dicembre
Minori e famiglie	Gestione di servizio educativo	Da gennaio a dicembre

	socializzante a favore di preadolescenti in orario extrascolastico	
Politiche giovanili	Coordinamento delle azioni a favore dei giovani realizzate nell'ambito del Centro per le Politiche Giovanili e gestione del Centro di aggregazione giovanile	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Gestione amministrativa Centro Diurno Disabili	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Inserimenti di disabili in Centri Diurni o residenziali per l'assistenza al disabile durante tutto il ciclo di vita, secondo piani di assistenza individualizzati	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Servizio trasporto sociale a favore di anziani disabili e soggetti svantaggiati, per garantire l'accessibilità alle strutture e servizi territoriali	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Supporto educativo scolastico ai disabili, per consentire l'integrazione del minore disabile in ambito scolastico	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Attività socializzanti a favore della terza età e gestione dei centri ricreativi culturali, al fine di favorire la socializzazione degli anziani al fine di contrastare l'isolamento	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Assistenza domiciliare anziani e disabili per favorire e sostenere la permanenza a domicilio di anziani e parzialmente autosufficienti e disabili	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Inserimento in RSA di anziani non autosufficienti per garantire la protezione e l'assistenza ai cittadini anziani non autosufficienti in particolare quando privi di rete familiare	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Attività di gestione della distribuzione pasti al domicilio per sostenere i cittadini con limitata autonomia nella gestione quotidiana	Da gennaio a dicembre
Anziani e disabili	Servizio di protezione giuridica per la gestione delle Amministrazioni di Sostegno Attività dirette alla protezione giuridica di quei cittadini che per condizioni psico fisiche di limitata autonomia non sono in grado di provvedere direttamente alla gestione della propria persona	Da gennaio a dicembre

Anziani e disabili	Bando per il finanziamento di interventi nell'area della non autosufficienza Gestione dei fondi diretti al mantenimento al domicilio dei disabili gravi e degli anziani non autosufficienti	Da gennaio a dicembre
	Interventi "Dopo di noi" Gestione interventi per garantire il mantenimento dell'autonomia residua del disabile	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione interventi predisposti dal Distretto Sociale Est Milano con risorse dedicate relativamente a: - voucher non autosufficienza - reddito di inserimento - voucher trasporto sociale	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Integrazione lavorativa di soggetti svantaggiati e borse lavoro, per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro dei soggetti in condizione di svantaggio	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Collaborazione con associazionismo, volontariato e terzo settore del territorio	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Sostegno economico alle famiglie e ai singoli in condizione di difficoltà/marginalità	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Consulenza e orientamento ai cittadini stranieri	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione di servizi per favorire l'incontro e la socializzazione tra donne straniere con figli	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione delle emergenze abitative mediante la ricerca di sistemazioni transitorie per nuclei in condizione di disagio	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Riparto delle risorse ex circolare 4 agli enti gestori dei servizi socio assistenziali mediante attività istruttoria e di verifica e controllo	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Raccordo ATS e ASST per l'elaborazione di accordi e protocolli in materia socio sanitaria (Segretariato sociale, Punti unici di accesso, psichiatria ecc.)	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Coordinamento dei Tavoli di area previsti dalla L. 328/2000 e del Tavolo Tecnico distrettuale. Attività di segreteria all'Assemblea intercomunale	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione associata mediante voucher del Servizio di Trasporto Sociale	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione del Reddito di Cittadinanza	Da gennaio a dicembre

	Realizzare percorsi di autonomia a favore di persone fragili	
Interventi sociali	Mediazione culturale nell'ambito dei servizi alla persona dei Comuni Attività dirette all'integrazione sociale dei cittadini stranieri	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione associata Servizio Integrato Salute Mentale (SISM) Risocializzazione del paziente psichiatrico in ambito domiciliare	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Gestione del progetto denominato "sistema per l'abitare" Attività di housing sociale, sportello abitare e fondo garanzia affitto	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Sportello Donna Gestione consulenza e accompagnamento alle vittime di violenza	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Teleassistenza Sostegno alla permanenza al domicilio di soggetti fragili	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Bonus sociale per Disagio Fisico Gestione amministrativa del sostegno economico alle famiglie per persone in gravi condizioni di salute che utilizzano apparecchiature elettromedicali	Da gennaio a dicembre
Interventi sociali	Abbattimento Barriere architettoniche Gestione amministrativa pratiche persone disabili - Legge Reg. 13/89	Da gennaio a dicembre

Scheda B.2 Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio

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

4			1*	3*				
5			1*	1*				
Attività ordinarie		2*	9*	5*				
totale		2	9	5				

* quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	Regolamentazione utilizzo posti auto e box auto di via Roma 117 e 125	20
2	Elaborazione del nuovo regolamento di assegnazione e gestione degli orti sociali.	20
3	Gestione Centro ricreativo Culturale Agorà	20
4	Partecipazione ai fondo PNRR Missione 5 "inclusione e Coesione"	40
s.n.	Attività ordinarie	0
Totale		100

Sezione A – SERVIZI ALLA COMUNITA'

A.1) Risorse Umane – Dotazione

Ufficio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
	PO				1	1
Biblioteca	Istruttore direttivo				1	1

	Istruttore amministrativo			1		1
	Collaboratore Amministrativo		1			1
Cultura	Istruttore amministrativo			1*		1
Sport	Istruttore amministrativo			1		1
Comunicazione	Istruttore amministrativo			2**		2
Istruzione	Istruttore direttivo				1	1
	Istruttore amministrativo			2		2
Totale			1	7	3	11

* part time a 30 ore/settimana

** di cui 1 part time 50%

OBBIETTIVI STRATEGICI INDIRIZZO 2: LA CITTA' IN CUI CRESCERE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Servizi alla Comunità

UOS Biblioteca comunale

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile PO: Patrizia Frezza

Responsabile: Sara Ballis

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 2: La Città in cui crescere

Ambito 2.3: La cultura diffusa

Obiettivo strategico 2.3.5: La Biblioteca delle persone

Obiettivo operativo n. 5: La Biblioteca quale luogo di conoscenza non solo dei libri

B.1.1 Descrizione

Prosegue il lavoro di trasformazione della Biblioteca da luogo di custodia e prestito dei libri a luogo di incontro tra le persone, proponendo laboratori ed altre iniziative che spazino in tutti gli ambiti.

L'evento di punta del 2023 è "Terra Glacialis": una mostra fotografica e due incontri con esperti per comprendere gli effetti dei cambiamenti climatici sull'ambiente.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Organizzazione mostra		X		
2	Organizzazione 2 conferenze		X		
3					

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 500,00		€ 500,00
TOTALE				€ 500,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Realizzazione della mostra	Azione entro il 30/06/2023	1/1	SI/NO
Organizzazione 2 conferenze	Numerico	n°	Almeno 2 conferenze

Sezione B**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO****UOC Servizi alla Comunità****UOS Biblioteca comunale**

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile PO: Patrizia Frezza

Responsabile: Sara Ballis

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 2: La Città in cui crescere

Ambito 2.3: La cultura diffusa

Obiettivo strategico 2.3.5: La Biblioteca delle persone

Obiettivo operativo n. 6: La Biblioteca anima la 5° tappa del Giro Handbike 2023**B.1.1 Descrizione**

Nel 2023 Pioltello sarà sede di tappa del Giro Handbike 2023.

Il progetto è dettagliatamente descritto nell'obiettivo operativo n. 11 dell'Ufficio Sport a cui si rimanda.

La Biblioteca partecipa a tutte le attività attraverso la promozione delle letture a tema, organizzando laboratori per i più piccoli e una mostra delle letture a tema "bicicletta" che ripercorra le attività principali del ciclismo italiano e anche la storia degli sport paralimpici.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca-Cultura, Sport, Comunicazione ed Eventi.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Progettazione attività		X	X	
2	Organizzazione mostra e laboratori			X	
3					

B.1.3 Risorse assegnate**Umane**

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 1.000,00		€ 1.000,00
TOTALE				€ 1.000,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
realizzazione 2 laboratori a tema	Numerico entro il 10/09/2023	n°	Almeno 2 laboratori
realizzazione due mostre	Numerico entro il 10/09/2023	n°	Almeno 2 mostre

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
UOC Servizi alla Comunità
Ufficio Cultura e associazionismo

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2023-2025
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.5 : Spazio ai giovani
Obiettivo strategico 2.5.6 : Pioltello città della musica

Obiettivo operativo n. 7: nuovo affidamento in co-progettazione del servizio di gestione dell'Istituto Civico Musicale. Durata 4 anni scolastici.

B.1.1 Descrizione

L'attuale gestione ha scadenza il 31 agosto 2023 e pertanto occorre provvedere a dare avvio alle procedure di affidamento del servizio.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28/02/2023 sono state definite le nuove modalità di gestione attraverso la co-progettazione con gli Enti del Terzo settore.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 6/04/2023 sono state definite le risorse pubbliche messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.

La procedura prevede la selezione del partner con cui coprogettare attraverso un bando ad evidenza pubblica, ad esito della selezione l'apertura del tavolo di coprogettazione per la definizione di dettaglio delle azioni e la definizione del progetto di servizio, infine la sottoscrizione di un accordo di collaborazione e l'avvio delle attività.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Avvio procedura ad evidenza pubblica per selezione partner ETS		X		
2	Avvio tavolo di coprogettazione e definizione del progetto di servizio		X	X	
3	Sottoscrizione accordo di collaborazione e avvio delle attività		X	X	

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
5/0502	Civico musicale	71.500*		71.500
TOTALE				71.500

* il dato è riferito all'anno scolastico

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Pubblicazione Avviso di coprogettazione	Azione entro il 30/06/2023	1/1	SI/NO
Approvazione atti assegnazione coprogettazione	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO
Firma convenzione/avvio attività/promozione corsi	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Cultura	Rassegne teatrali ai bambini e agli adulti (La Domenica dei Bambini, teatro per gli adulti, teatro civile, ecc)	Da gennaio a dicembre
Cultura	Rassegne musicali (Viva la musica, Piano city, ecc)	Da gennaio a dicembre
Cultura	Rassegna cinematografica	Da gennaio a dicembre
Cultura	Contributi alle associazioni	Da gennaio a dicembre
Cultura	Patrocini alle associazioni	Da gennaio a dicembre
Cultura	Gestione concessione CIM	Da gennaio a dicembre
Cultura	Promozione delle attività culturali (ivi compresa la preparazione e distribuzione del materiale)	Da gennaio a dicembre
Cultura	Iniziative di sensibilizzazione verso tematiche particolari: Legalmente, Giornata Int. Della donna (8 marzo), Giornata Int. Contro la violenza sulle donne (25 novembre), Festa della musica, Ricorrenze storiche	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	Iniziative ordinarie di prestito	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	Organizzazione iniziative (incontri con gli scrittori, iniziative a tema, allestimento mostre)	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	Organizzazione iniziative specifiche: Letti di Notte, Mi illumino di meno, Leggimi una storia, ricorrenze civili, gruppo di lettura, ecc)	Da gennaio a dicembre
Biblioteca	iniziative specifiche in collaborazione con le scuole	Da gennaio a dicembre

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
UOC Servizi alla comunità
Ufficio Istruzione e servizi educativi

Dirigente: Rosella Barneschi
 Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
 DUP 2022-2024
 Indirizzo 2 : La città in cui crescere
 Ambito 2.1: La scuola per tutti
 Obiettivo strategico 2.1.7 : Orientamento scolastico

Obiettivo operativo n. 8: Orientaday

B.1.1. Descrizione

La attività previste dal "Progetto Orientamento" del Comune di Pioltello sono molteplici, tra cui, dopo la pausa degli anni 2020 e 2021 a causa della pandemia Covid-19, nel 2022 le attività sono state riattivate con notevole successo e apprezzamento.

Dopo il grande successo di partecipazione nel 2022, che finalmente è tornato in presenza presso l'UCI Cinemas di Pioltello, si intende organizzare anche per il 2023 la grande vetrina "Orientaday", di scuole del distretto e non, così da ampliare la conoscenza della proposta formativa delle scuole superiori del territorio.

L'iniziativa è prevista per il mese di novembre sempre presso la sede dell'UCI Cinemas.

L'attività è trasversale ai Servizi Sociali che si occupano anche di Politiche Giovanili.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Analisi dell'offerta disponibile			X	
2	Elaborazione della proposta operativa				X
3	Svolgimento Orientaday				X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
04/0402	Altri ordini di istruzione non universitaria	€ 1.000,00		€ 1.000,00
TOTALE				€ 1.000,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
organizzazione almeno 1 conferenza	Numerico entro il 31/12/2023	n°	1
partecipazione di almeno 15 I.S.	Numerico entro il 31/12/2023	n°	Almeno 15

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
UOC Servizi alla comunità
Ufficio Istruzione e servizi educativi

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1
DUP 2023-2025
Indirizzo 2 : La città in cui crescere
Ambito 2.1: La scuola per tutti
Obiettivo strategico 2.1.4 : Finanziamenti alle scuole

Obiettivo operativo n. 9: Piano per il diritto allo studio 2023/2024 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

B.1.1. Descrizione

Il Piano per il Diritto allo Studio (PDS) delinea gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende attivare per garantire il supporto al sistema educativo nel suo complesso, rendendo possibile la piena realizzazione delle attività programmate dalle istituzioni scolastiche cittadine e offrendo ulteriori opportunità educative e formative. Gli interventi riguardano i contributi per la realizzazione delle attività didattiche, proposte di progetti culturali, sportivi e di educazione alla salute, servizi per le famiglie, supporto socio-assistenziale, interventi alle strutture per la manutenzione ordinaria e straordinaria, rinnovo degli arredi scolastici.

A partire dall'anno scolastico 2022/2023 le azioni e le misure contenute nel PDS sono state collegate agli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals) dell'Agenda 2030.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU, che ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (SDGs) da raggiungere entro il 2030.

Per l'anno 2023, in base all'esperienza maturata, si intende declinare ulteriormente il PDS rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Esame e valutazione dei progetti da proporre e delle correlate risorse	X	X		
2	Allineamento delle azioni e misure del PDS ai SDG dell'Agenda 2030		X	X	
3	Elaborazione del Piano per il Diritto allo Studio 2022-2023			X	

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
04/01	TRASFERIMENTI A SCUOLE MATERNE PER MATERIALI PULIZIA	€ 10.900,00		€ 10.900,00
04/02	CORSI EXTRASCOLASTICI DI INSEGNAMENTO DI ARTI/SPORT ED ALTRE DISCIPLINE	€ 25.300,00		€ 25.300,00
04/02	CONTRIBUTI A SCUOLE ELEMENTARI PER SPESE VARIE	€ 7.700,00		€ 7.700,00
04/02	TRASFERIMENTI A SCUOLE ELEMENTARI PER MATERIALE DI PULIZIA	€ 25.460,00		€ 25.460,00
04/07	SPESE PER ORGANIZZAZIONE RASSEGNE E CORSI	€ 20.000,00		€ 20.000,00
04/07	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' PROGETTUALI CONNESSE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	€ 160.000,00		€ 160.000,00
04/07	CONVENZIONE SCUOLE PER PRESTAZIONI MISTE	€ 43.484,00		€ 43.484,00
TOTALE				€ 292.844,00

* gli importi si riferiscono all'anno scolastico

1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Elaborazione prima bozza di Piano per il Diritto allo Studio 2023-2024	Azione entro il 31/07/2023	1/1	SI/NO
Proposta di approvazione del Piano per il Diritto allo Studio 2023-2024	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO

Sezione B**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO****UOC Servizi alla comunità****Ufficio Istruzione e servizi educativi**

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.7: Educazione allo sport

Obiettivo operativo n. 10: Open day dello sport nelle scuole**B.1.1 Descrizione**

Lo sport è educazione.

L'obiettivo muove dall'idea di consentire alle realtà sportive locali di proporre le loro attività nelle scuole.

Diversificando così l'offerta sportiva scolastica grazie al contributo di professionisti delle diverse discipline ed aumentando la possibilità che i ragazzi si appassionino ad una pratica sportiva.

La realizzazione del progetto dipende dalla disponibilità delle scuole a parteciparvi.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Istruzione e Servizi scolastici e Ufficio Sport.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Consultazione delle associazioni per verificare le disponibilità	X			
2	Rapporti con le scuole per gli aspetti organizzativi		X		
3	Organizzazione degli Open Day nei mesi di maggio/giugno e ottobre/novembre		X		X

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			2		2

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 500,00		€ 500,00
TOTALE				€ 500,00

B.1.4 Indicatori di risultato:

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Organizzazione degli Open Day nei mesi di maggio/giugno	entro fine AS 8/06/2023	Di tempo	100%
Organizzazione degli Open Day nei mesi di ottobre/novembre	entro 30 novembre 2023	Di tempo	100%

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Educazione	Gestione Piano diritto alla Studio	Da gennaio a dicembre
Educazione	Iscrizione alla refezione	Maggio
Educazione	Gestione contratto con Azienda Futura per pre-post scuola	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione concessione mensa	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione Convenzioni varie (es: paritarie funzioni miste, ecc..)	Da gennaio a dicembre
Educazione	Gestione Progetto orientamento	Da gennaio a dicembre
Educazione	Mediazione culturale	Da gennaio a dicembre
Educazione	Orientaday	Novembre
Educazione	Gestione borse di studio	Da agosto a giugno
Educazione	Gestione cedole librerie	Da gennaio a dicembre
Educazione	Fornitura arredi	Da gennaio a dicembre
Educazione	Obblighi informativi a soggetti terzi (anagrafe delle prestazioni, anagrafe tributaria, e ecc...)	Da gennaio a dicembre
Educazione	Organizzazione iniziative diverse (convegni, conferenze, attività in collaborazione con Biblioteca, ecc)	Da gennaio a dicembre

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Servizi alla Comunità

Ufficio Sport

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.5: Il parasport

Obiettivo operativo n. 11: Tappa a Pioltello del 13° Giro Handbike 2023

B.1.1 Descrizione

Il Comune di Pioltello è tappa della Tredicesima edizione Giro Handbike 2023.

L'edizione 2023 è il debutto in ambito internazionale del Giro Handbike: cinque delle otto gare sono state inserite nel calendario UCI (Unione Ciclistica Internazionale) che consente agli atleti di ottenere punti per il ranking di categoria, che permetterà loro di accedere alla prossima partecipazione alle Paralimpiadi di Parigi. Già numerosi, oltre agli italiani, gli handbikers europei e internazionali che saranno presenti al GiroHandbike proprio in vista dell'obiettivo dei Campionati Mondiali e delle Paralimpiadi.

L'edizione prevede le seguenti tappe:

Partenza il 26 marzo 2023 con la gara internazionale di Merano,

seconda tappa, sempre internazionale a Tirano il 14 maggio 2023,

con la terza tappa, mantenendo l'ambito internazionale, la manifestazione si sposta poi sul lago a Como il 28 maggio 2023;

internazionale sarà anche la quarta tappa a Vicenza il 18 giugno 2023;

dopo la pausa estiva, **la quinta tappa internazionale vedrà il ritorno della manifestazione a Pioltello il 10 settembre 2023;**

mentre la sesta tappa a livello nazionale sarà a Piacenza il 24 settembre 2023.

La finalissima del GiroHandbike 2023 si correrà con una gara nazionale a Bari il 15 ottobre 2023 e verrà preceduta il 14 ottobre 2023 dalla settima tappa, una cronometro, sempre a carattere nazionale e sempre a Bari.

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca-Cultura, Sport, Comunicazione ed Eventi.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifica del percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	X	X	X	
2	Definizione del programma dell'evento in Pioltello in collegamento con la festa cittadina "FesteggiAmo Pioltello"		X	X	
3	Coordinamento delle attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, servizio suap-commercio, polizia locale)		X	X	
4	Gestione delle attività di		X	X	

	comunicazione dell'evento (diretta Sky, sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.)				
--	--	--	--	--	--

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore direttivo				1	1
Istruttore amministrativo			1		1

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
06/0601	SPESE PER LA PROMOZIONE DIFFUSIONE DELLO SPORT, ATTIVITA' RICREATIVE ECC.	€ 9.000,00		€ 9.000,00
14/1402		€ 22.110,00		€ 22.110,00
TOTALE				€ 31.110,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stampa mappa definitiva percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	Azione entro il 31/07/2023	1/1	SI/NO
Stampa grafiche con programma definitivo di tutte le iniziative dell'evento in Pioltello in collegamento con la festa cittadina "FesteggiAmo Pioltello"	Azione entro il 31/08/2023	1/1	SI/NO
Produzione cronoprogramma attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, servizio suap-commercio, polizia locale)	Azione entro il 31/08/2023	1/1	SI/NO
Gestione delle attività di comunicazione dell'evento (diretta Sky,	Numerico entro il 10/09/2023	n°	Non inferiore a n. 3

sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.) Attivazione di almeno 3 canali di comunicazione			
--	--	--	--

UFFICIO SPORT

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Sport	Iter amministrativo per la concessione di contributi economici alle società sportive	Gennaio/maggio
Sport	Progetto Scuola e Sport (Organizzazione e gestione attività sportive con le scuole del territorio)	Febbraio/Maggio
Sport	Iter amministrativo e gestione delle concessioni temporanee per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico	Gennaio/Dicembre
Sport	Gestione delle concessioni per la conduzione dei Centri Sportivi Comunali di Via Piemonte, Via Mozart e Via Alla Stazione	Gennaio/Dicembre
Sport	Gestione della concessione per la conduzione del Centro Natatorio Comunale di Via Piemonte	Gennaio/Dicembre
Sport	Acquisti, riparazioni e sostituzioni attrezzature sportive impianti comunali	Gennaio/Dicembre
Sport	Gestione delle richieste di utilizzo occasionale delle palestre e strutture comunali	Gennaio/Dicembre
Sport	Incontri con la Consulta per lo Sport ed il Consiglio Direttivo	Gennaio/Dicembre
Sport	Sportivi e Vincenti (Organizzazione e gestione della manifestazione di premiazione dei migliori sportivi pioltellesi)	Ottobre/Dicembre
Sport	Iter amministrativo per la presentazione delle domande per la concessione di contributi economici alle società sportive	Ottobre/Dicembre
Sport	Organizzazione e/o supporto ad eventi, incontri pubblici, ecc.	Settembre/Dicembre
Sport	Revisione Albo delle Associazioni sportive	Maggio/Dicembre

OBBIETTIVI STRATEGICI INDIRIZZO 4: LA CITTA' CHE LAVORA

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Servizi alla comunità

Ufficio Comunicazione ed Eventi

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2025-2025

Indirizzo 4 : La città al lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.6 : Marketing territoriale

Obiettivo operativo n. 12: Festa cittadina "FesteggiAmo Pioltello" in occasione del Giro Handbike

Collegato all'Obiettivo operativo n. 11 ***Tappa a Pioltello del 13° Giro Handbike 2023***

DUP 2023-2025

Indirizzo 2 : La città in cui crescere

Ambito 2.2: La palestra diffusa

Obiettivo strategico 2.2.5: Il parasport

B.1.1 Descrizione

Il Comune di Pioltello è tappa della Tredicesima edizione Giro Handbike 2023.

L'edizione 2023 è il debutto in ambito internazionale del Giro Handbike:cinque delle otto gare sono state inserite nel calendario UCI (Unione Ciclistica Internazionale) che consente agli atleti di ottenere punti per il ranking di categoria, che permetterà loro di accedere alla prossima partecipazione alle Paralimpia di Parigi.

Dopo la pausa estiva, **la quinta tappa internazionale vedrà il ritorno della manifestazione a Pioltello il 10 settembre 2023;**

In tale occasione l'Amministrazione comunale intende organizzare un evento denominato "FesteggiAmo Pioltello" che interesserà le giornate di sabato 9 e domenica 10 settembre 2023.

L'evento prevede la presenza delle Associazioni del territorio, di attività ludiche per bambini, di proposte culinarie, di proposte musicale e nella serata di sabato 9 l'estrazione dei progetti candidati al bilancio partecipato "Decidilo Tu".

L'obiettivo è trasversale agli Uffici Biblioteca-Cultura, Sport, Comunicazione ed Eventi.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Definizione del programma dell'evento in collegamento con la tappa del Giro Handbike e con l'estrazione dei progetti candidati al bilancio partecipato "Decidilo Tu"	X	X	X	
2	Coordinamento delle attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, servizio suap-		X	X	

	commercio, polizia locale, ecc.)				
3	Gestione delle attività di comunicazione dell'evento (sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.)			X	

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01/0101	Organi istituzionali	€ 3.000,00		€ 3.000,00
05/0502	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ 1.500,00		€ 1.500,00
TOTALE				€ 4.500,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stampa mappa definitiva percorso in collaborazione con l'organizzatore Ass. Sportiva SEO senza fini di lucro di Milano e la Polizia Locale	Azione entro il 31/07/2023	1/1	SI/NO
Stampa grafiche con programma definitivo di tutte le iniziative dell'evento in Pioltello in collegamento con la festa cittadina "FesteggiAmo Pioltello"	Azione entro il 31/08/2023	1/1	SI/NO
Produzione cronoprogramma attività di tutti i servizi coinvolti nell'evento (servizi tecnici, servizio suap-	Azione entro il 31/08/2023	1/1	SI/NO

commercio, polizia locale)			
Gestione delle attività di comunicazione dell'evento (diretta Sky, sito web istituzionale, manifesti, canali social, ecc.) Attivazione di almeno 3 canali di comunicazione	Numerico entro il 10/09/2023	n°	Non inferiore a n. 3

OBBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 5: LA CITTA' DELLE REGOLE

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

UOC Servizi alla comunità

Ufficio Comunicazione ed Eventi

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Patrizia Frezza

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 7: La città delle regole

Ambito: 7.6: Accesso ai servizi comunali

Obiettivo 7.6.3: *Il nuovo sito comunale – "APPioltello"*

Obiettivo operativo n. 13: Gestione fondi PNRR misura 1.4.1 – azione Cittadino Informato

B.1.1 Descrizione

Il Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione al digitale ha pubblicato un Avviso che attua, all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, progetti di investimento della misura 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.

I fondi sono diretti alla realizzazione degli interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni.

L'importo finanziabile è determinato in base alla classe demografica del Comune, che per il Comune di Pioltello sono pari a **€ 280.983**

L'adesione al progetto comporta obbligatoriamente l'implementazione del sito web (Pacchetto cittadino informato) e l'attivazione dei servizi digitali per il cittadino (Pacchetto cittadino attivo).

Il cronoprogramma previsto nell'avviso prevede che a far data dal decreto di assegnazione, **entro 270 giorni** (16/06/2023 + proroga 30gg 16/07/2023)) venga contrattualizzato il fornitore a far data dalla contrattualizzazione del fornitore, **entro 360 giorni** siano concluse le attività (10/06/2024).

L'obiettivo si riferisce all'azione Pacchetto Cittadino Informato che prevede le attività di rifacimento del sito web istituzionale.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Contrattualizzazione del fornitore per il pacchetto Cittadino Informato		X	X	
2	Attivazione ambiente Sito Comunale e travaso dati precedente sito, attivazione App Municipium, attivazione newsletter			X	X

Le attività dell'obiettivo proseguono nell'anno 2024.

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
01/0108	Statistica e sistemi informativi	€ 87.682,00		€ 87.682,00
TOTALE				€ 87.682,00

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Contrattualizzazione del fornitore per il pacchetto Cittadino Informato	Sottoscrizione del contratto entro il 31/07/2023	AZIONE	SI/NO
Attivazione ambiente Sito Comunale e travaso dati precedente sito, attivazione App Municipium, attivazione newsletter	Link sito di demo entro il 31/12/2023	AZIONE	80%

Le attività dell'obiettivo proseguono nell'anno 2024.

Attività ordinarie

Sezione	Descrizione	Tempi di realizzazione
Comunicazione	Supporto organizzativo eventi dell'Amministrazione	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Redazione della newsletter e utilizzo di strumenti informativi diversi	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Amministrazione e cura della pagina Facebook Città di Pioltello	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Pubblicazione news ed eventi attraverso App Municipium	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Attività di gestione del cerimoniale: organizzazione cerimonie civili e istituzionali	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Gestione, organizzazione e cura del portale comunale	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Cura della comunicazione istituzionale dell'Ente	Da Gennaio a Dicembre
Comunicazione	Attività amministrativa relativa alla pubblicazione e distribuzione Notiziario comunale "Info Pioltello" cartaceo e digitale	Da Gennaio a Dicembre

Obbiettivo	Risorse umane				Spesa corrente	Spesa c/ capitale	Entrata corrente	Entrata investimenti
	A	B	C	D				
5			1*	1*	€ 500,00			
6			1*	1*	€ 1.000,00			
7			1*	1*	€ 57.500,00			
8			1*	1*	€ 1.000,00			
9			1*	2*	€ 292.844,00			
10			2*	1*	€ 500,00			
11			1*	1*	€ 31.110,00			
12			2*	1*	€ 4.500,00			
13			2*	1*	€ 87.682,00			
Attività ordinarie								
totale								

* quota parte

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

Obbiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
5	La Biblioteca quale luogo di conoscenza non solo dei libri	3
6	La Biblioteca anima la 5° tappa del Giro Handbike 2023	7
7	nuovo affidamento in co-progettazione del servizio di gestione dell'Istituto Civico Musicale	15
8	Orientaday	10
9	Piano per il diritto allo studio 2023/2024 e Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile	10
10	Open day dello sport nelle scuole	10
11	Tappa a Pioltello del 13° Giro Handbike 2023	15
12	Festa cittadina "FesteggiAmo Pioltello" in occasione del Giro Handbike	15
13	Gestione fondi PNRR misura 1.4.1 – azione Cittadino Informato	15
s.n.	Attività ordinarie	----
Totale		100

Sezione A – SERVIZI ALLE IMPRESE

A.1) Risorse Umane – Dotazione

Ufficio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
	Istruttore direttivo				1	1
	Istruttore amministrativo			2		2
	Totale			2	1	3

OBBIETTIVI STRATEGICI INDIRIZZO 4: LA CITTA' DEL LAVORO

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA' E ALLE IMPRESE

Rapporti con le imprese

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Francesca Trucco

Scheda B.1

DUP 2022-2024

Indirizzo 4 : La città del lavoro

Ambito 4.1 : La città che lavora

Obiettivo strategico 4.1.4 : Il commercio di vicinato

Obiettivo operativo n. 14 : gestione attività e fondi del bando regionale Distretti del Commercio 2022/2024

B.1.1. Descrizione

Il Distretto Urbano del Commercio "Città di Pioltello" si è costituito nel 2010 con l'obiettivo di incrementare l'equilibrio tra ambiente urbano e naturale in un'ottica sostenibile, tramite la rigenerazione urbana di aree ad alta densità commerciale e all'attivazione di servizi integrati per cittadini e imprese.

Lo sviluppo territoriale si pone all'interno delle tematiche legate all'Agenda 2030, coprendo differenti target: tra questi lo sviluppo di una mobilità sostenibile legata alla creazione di percorsi ciclopedonali, aumentando la presenza di turisti di prossimità nel territorio distrettuale. Negli ultimi anni, a causa della pandemia, il commercio locale è stato riscoperto dai cittadini che prima dello smart working, non usufruivano dei negozi del territorio. Questo ha permesso una maggiore stabilità delle imprese, in continua evoluzione in relazione alla rigenerazione del territorio.

Il DUC Città di Pioltello con D.D.G. del 28/04/2010 n. 4562 è risultato aggiudicatario del Bando di Regione Lombardia relativo al progetto strategico Distretti del commercio per la competitività e l'innovazione del sistema distributivo nelle aree urbane della Lombardia, che ha permesso al Comune stesso di ottenere finanziamenti sia per la realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture sia per le imprese private sottoscrittrici dell'accordo di Distretto coerente e articolato.

Regione Lombardia, con Decreto n. 17508 del 30/11/2022, ha approvato la graduatoria delle 151 domande presentate a valere sul Bando "Sviluppo dei distretti del commercio 2022-2024". Il progetto presentato dal Comune di Pioltello è stato ammesso al finanziamento, in qualità di progetto d'eccellenza, collocandosi alla posizione n. 53 della graduatoria. Il contributo concesso ammonta a totali € 487.016,81.

In questo contesto, l'ufficio si occuperà di tutti gli adempimenti previsti dal progetto, in particolare della stesura, pubblicazione, divulgazione, raccolta richieste di adesione, stesura della graduatoria di merito, raccolta documentale propedeutica alla rendicontazione (giustificativi, fatture, etc...) del bando destinato alle attività commerciali collocate nel DUC.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Predisposizione e pubblicazione bando per imprese	X	X		
2	Raccolta delle istanze pervenute e verifica amministrativa di procedibilità			X	
3	Analisi dei contenuti delle istanze presentate e formazione della relativa graduatoria per				X

	l'assegnazione del contributo				
--	-------------------------------	--	--	--	--

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2024

B.1.3 Risorse assegnate

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
14/1402	per investimenti Comune		400.000,00	400.000,00
14/1402	per investimenti imprese		72.072,06	72.072,06
14/1402	per spese Comune	14.944,75		14.944,75
TOTALE				487.016,81

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione e pubblicazione bando per imprese	Azione entro il 30/06/2023	1/1	SI/NO
Raccolta delle istanze pervenute e verifica amministrativa di procedibilità	Entro 30 novembre 2023	Di tempo	100%
Analisi dei contenuti delle istanze presentate e formazione della relativa graduatoria per l'assegnazione del contributo	Entro 31 dicembre 2023	Di tempo	100%

Il progetto prosegue nell'anno 2024

OBIETTIVI STRATEGICI INDIRIZZO 4: LA CITTA' DEL LAVORO

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA' E ALLE IMPRESE
UOS Rapporti con le imprese

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Francesca Trucco

Scheda B.1
DUP 2023-2025
Indirizzo 4 : La città del lavoro
Ambito 4.1 : La città che lavora
Obiettivo strategico 4.1.1 : Nuove imprese a Pioltello

Obiettivo operativo n. 15 : permesso di costruire in variante urbanistica Suap (art. 8 DPR 160/2010) – progetto Esselunga Welfare

B.1.1. Descrizione

In data 17/08/2022 tramite il portale www.impresainungiorno.gov.it pratica ID n. 01255720169-12082022-1444 la società Esselunga SPA ha presentato un progetto di ristrutturazione urbanistica in variante allo strumento urbanistico vigente, ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010, del lotto sito in Pioltello in prossimità della via Giambologna, ai fini della realizzazione di attività di "welfare aziendale".

Il progetto è stato sottoposto a verifica di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica che si è conclusa con l'esclusione dal procedimento di VAS, giusta determinazione dirigenziale n. 879/2022.

Il procedimento vede ora la fase di acquisizione dei pareri e nulla osta da parte di tutti gli enti ed uffici interessati dall'operazione urbanistico-edilizia attraverso l'indizione di apposita conferenza di servizi.

Al positivo esito della conferenza il progetto è posto in deposito per 15 giorni affinché chiunque vi abbia interesse possa presentare osservazioni nei successivi 15 giorni.

Superata questa fase gli atti vengono inviati al Consiglio Comunale per l'approvazione del progetto in variante urbanistica ai fini del rilascio del permesso di costruire.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Convocazione e gestione della conferenza di servizi	X	X		
2	Deposito degli atti per eventuali osservazioni		X	X	
3	Presentazione del progetto alla commissione consiliare competente		X	X	
4	Invio degli atti per l'approvazione al Consiglio Comunale			X	

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2024

B.1.3 Risorse assegnate

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

Amministrativo					
----------------	--	--	--	--	--

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Fenomeno da osservare	Indicatore	Unità di misura	Valore obiettivo
Convocazione e gestione della conferenza di servizi	Entro 30 giugno 2023	Di tempo	100%
Deposito degli atti per eventuali osservazioni	Entro 30 settembre 2023	Di tempo	100%
Presentazione del progetto alla commissione consiliare competente	Entro 30 settembre 2023	Di tempo	100%
Invio degli atti per l'approvazione al Consiglio Comunale	Entro il 30 ottobre 2023	Di tempo	100%

Attività ordinaria

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
Suap - Commercio	Fornisce consulenza e orientamento per le attività economiche a utenti e professionisti al fine di favorire l'insediamento di nuove attività commerciali ed artigianali sul territorio	Da gennaio a dicembre
Suap - Commercio	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di	Da gennaio a dicembre

Attività ordinarie			1*	1*				
totale			1	1				

* quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
14	gestione attività e fondi del bando regionale Distretti del Commercio 2022/2024	50
15	permesso di costruire in variante urbanistica Suap (art. 8 DPR 160/2010) – progetto Esselunga Welfare	50
s.n.	Attività ordinarie	--
Totale		100

Sezione A – SVILUPPO DEL TERRITORIO

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA' E ALLE IMPRESE
Sviluppo del Territorio

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Pierluigi Taverni

Scheda B.16
 DUP 2023-2025
 Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare
 Ambito 1.1 : La cintura verde di Pioltello

Obiettivo strategico 1.1.2 : Il nuovo Piano di Governo del Territorio

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

B.1.1. Descrizione

In relazione all'Obiettivo pluriennale così come declinato nel DUP, a livello operativo, occorre porre in essere i successivi procedimenti (rispetto a quelli già posti in essere nel 2022) che conducono alla fase di redazione della variante generale al PGT, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 12/2005 e smi come segue:

- g) affidamento incarico esterno supporto UdP per redazione variante PGT
- h) approvazione preliminari criteri guida programmatici e linee indirizzo (LI)
- i) elaborazione Quadro Conoscitivo e preliminari documenti PGT
- j) supporto conferenze pubbliche processo partecipato (LI e incontri tematici)

Il processo è articolato su base pluriennale e nell'anno 2023 sono previste le approvazioni delle linee guida programmatiche, le conferenze pubbliche inerenti il processo partecipato, le conferenze di valutazione/Scoping della VAS, la condivisione del Rapporto Ambientale e della Sintesi non Tecnica della VAS, quali atti prodromici alla attesa seduta di Adozione del Consiglio Comunale.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Gara affidamento supporto UdP		X		
2	Contratto affidamento supporto UdP		X	X	
3	Preliminari criteri guida programmatici per la stesura del PGT			X	
4	Quadro Conoscitivo				X
5	Conferenze processo di partecipazione				X

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2024

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				4	4*
Istruttore Tecnico o Amministrativo			6		6

* una unità destinata al 50%

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
08/0801		110.000		110.000
TOTALE				110.000

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
redazione atti di gara (OEPV) e schema di contratto di affidamento incarico	Entro 30 giugno 2023	Di tempo	100%
sottoscrizione contratto/disciplinare incarico	Azione entro il 30/09/2023	1/1	SI/NO
redazione e proposta di delibera per approvazione criteri guida	Azione entro il 30/11/2023	1/1	SI/NO
elaborazione preliminare Quadro Conoscitivo e predisposizione elaborati preliminari PGT	Entro il 31 dicembre 2023	Di tempo	100%
Conferenze processo di partecipazione	Entro il 31 dicembre 2023	Di tempo	100%

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA' E ALLE IMPRESE Sviluppo del Territorio

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Pierluigi Taverni

Scheda B.16

DUP 2023-2025

Indirizzo 1 : La città in cui scegliere di abitare

Ambito 1.1 : La cintura verde di Pioltello

Obiettivo strategico 1.2.1: Nuovo Regolamento Edilizio

Obiettivo operativo n. 17 : Nuovo Regolamento Edilizio

B.1.1. Descrizione

A seguito della stesura della proposta del Nuovo Regolamento Edilizio occorre provvedere alle necessarie verifiche e consultazioni preliminari, finalizzate all'adozione del documento.

Ai sensi dell'art. 29 della L.R. 12/2005 il Regolamento è adottato e approvato dal Consiglio Comunale secondo la procedura di cui ai commi 2,3 e 4 della stessa L.R. 12/2005 (adozione, deposito, osservazioni, approvazione) previa acquisizione del parere igienico-sanitario da parte dell'ATS.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Verifiche e preliminari consultazioni			X	
2	Trasmissione ad ATS per parere			X	X
3	Predisposizione atti per proposta adozione da parte del Consiglio Comunale				X

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2024

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				4	4*
Istruttore Amministrativo			6		6

* una unità destinata al 50%

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
------------	--------	------------------	------------

Verifiche e preliminari consultazioni	Entro 30 settembre 2023	Di tempo	100%
Trasmissione ad ATS per parere	Azione entro il 30/11/2023	1/1	SI/NO
Predisposizione atti per proposta adozione da parte del Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre 2023	Di tempo	100%

Sezione B
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA' E ALLE IMPRESE
Sviluppo del Territorio

Dirigente: Rosella Barneschi
Responsabile: Pierluigi Taverni

Scheda B.16
DUP 2023-2025
Indirizzo 7 : La città delle regole
Ambito 7.3 : Risorse del Comune
Obiettivo strategico 7.3.3: Patrimonio

Obiettivo operativo n. 18 : Strade al Demanio Comunale

B.1.1. Descrizione

In relazione anche all'Obiettivo strategico così come declinato nel DUP ultimo approvato, a livello operativo, si intende porre in essere l'avvio del processo pluriennale di completamento dell'acquisizione a patrimonio comunale di tutte quelle aree adibite a strade, le quali da tempo sono nello stato osservato già infrastrutturate e mantenute quali viabilità comunale a tutti gli effetti.

Si tratta di una procedura, ai sensi dell'art. art. 31, commi 21 e 22, della Legge 448/1998, con la quale il Comune acquisisce gratuitamente al demanio stradale la proprietà di aree che, pur essendo ancora formalmente intestate a soggetti privati, sono in realtà destinate ad uso pubblico ininterrottamente da oltre 20 anni.

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

- individuazione aree di interesse;
- recupero atti di assenso alla cessione;
- raccolta consenso scritto all'accorpamento;
- approvazione atto deliberativo.

L'individuazione ricognitiva delle aree metterà in evidenza da una parte quelle completamente utilizzate come demanio stradale e dall'altra quelle parzialmente interessate dal demanio stradale che in catasto non risultano adeguatamente frazionate ovvero individuate.

Nell'anno successivo, dopo l'approvazione dell'atto deliberativo comunale occorrerà affidare un incarico esterno per il rilievo celerimetrico, la predisposizione e presentazione al Catasto dei diversi tipi di frazionamento, e relativi atti di aggiornamento della mappa catastale al fine di trasferire al demanio stradale comunale anche tale seconda tipologia di aree, al fine di regolarizzare tutte le fattispecie riscontrabili al riguardo.

B.1.2 .Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	avvio procedimento			X	
2	individuazione particelle			X	
3	ricerca atti di assenso			X	
4	raccolta manifestazione consenso			X	X
5	predisposizione proposta atto deliberativo di approvazione atti di ricognizione patrimoniale			X	X

* l'obiettivo prosegue nell'anno 2024

B.1.3 Risorse assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				4	4*
Istruttore Tecnico o Amministrativo			6		6

* una unità destinata al 50%

Finanziarie

Spesa				
Missione/programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
pubblicazione avvio procedimento (Avvisi, manifesti, Inserzioni, ...)	Entro 30 settembre 2023	Di tempo	100%
raccolta sistematica in archivio di atti di assenso e/o cessione aree	Entro 31 ottobre 2023	Di tempo	100%
raccolta manifestazione del consenso scritto all'accorpamento	Entro 30 novembre 2023	Di tempo	100%
predisposizione proposta atto deliberativo	Entro 31 dicembre 2023	Di tempo	100%

Attività ordinaria

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
Patrimonio	Fornisce consulenza e orientamento per i proprietari superficiali che intendono valutare la trasformazione economica del diritto di superficie in proprietà nei comparti CIMEP di edilizie economica popolare	Da gennaio a dicembre
Patrimonio	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Da gennaio a dicembre
Urbanistica	Piani attuativi: Attuazione, controllo e gestione del territorio secondo gli indirizzi dello strumento urbanistico generale vigente anche per gli aspetti di mobilità e trasporti	Da gennaio a dicembre

Urbanistica	Collaudi oo.uu. : Assicurare il puntuale adempimento delle obbligazioni convenzionali garantendo il coordinamento con le opere pubbliche e con il Piano dei Servizi vigente	Da gennaio a dicembre
Urbanistica	Certificati urbanistici : Rilascio ad istanza di parte per fini diversi, consentiti dalla Legge	Entro 30 giorni dalla data dell'istanza
Urbanistica	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Da gennaio a dicembre
Urbanistica	Fondo finanziamento religioso : Accantonamento fondo dell'8% sugli oneri di urbanizzazione secondaria per garantire l'erogazione del contributo alle diverse confessioni religiose riconosciute	Annuale
Urbanistica	Fondo aree verdi : Accantonamento del 5% sul contributo di costruzione per interventi di sostegno ambientale e mitigazione	Annuale
Urbanistica	Contenziosi : Tutela dell'Ente e dei suoi provvedimenti emanati	Alla necessità
Urbanistica	Acquisizione al patrimonio e/o demanio di aree e/o fabbricati derivanti da convenzioni in piani attuativi o individuati nei singoli titoli abilitativi convenzionati	Alla necessità
Edilizia	Gestione accessi atti documentali	Entro 30 giorni dalla data dell'istanza
Edilizia	Predisporre gli atti amministrativi di competenza, procedure di affidamenti servizi e forniture, liquidazioni per le forniture di beni e servizi dei propri centri di costo	Da gennaio a dicembre
Edilizia	Aggiornamento e manutenzione software: Garantire il continuo funzionamento delle apparecchiature informatiche in uso all'ufficio tecnico	Da gennaio a dicembre
Edilizia	Vigilanza edilizio urbanistico: sopralluoghi, ordinanze, segnalazioni	Mensile
Edilizia	Pratiche edilizie : Istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni documentali e di eventuale rilascio di titoli abilitativi (PdC)	Mensile
Edilizia	Certificazioni idoneità alloggiative	Da gennaio a dicembre
Edilizia	Denunce opere in cemento armato : verifiche a campione	Semestrale
SIT	Cartografia : Aggiornamento mappe e planimetrie per l'Ente ed i Privati	Alla necessità
SIT	Rilascio numeri civici per gli accessi sulla pubblica viabilità	Entro 30 giorni dalla data dell'istanza
SIT	Toponomastica : Inserimento in mappa di nuove vie, aree, parchi ecc.	Alla necessità

Scheda - Riepilogo obiettivi operativi e risorse dei servizi

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

CFL= Contratti Formazione Lavoro

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

Obiettivo	Descrizione	Peso ponderato %
1	PGT – PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	50
2	NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO	30
3	STRADE AL DEMANIO COMUNALE	20
s.n.	attività ordinarie	----
	Totale	100

Sezione A – ORGANISMI STRUMENTALI

OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI PRENDE CURA

Sezione B

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA COMUNITA', ALLE IMPRESE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Servizi alla Persona

Servizi alla Comunità

Dirigente: Rosella Barneschi

Responsabile: Sandra Volpe (Servizi alla Persona) - Responsabile: Patrizia Frezza (Servizi alla Comunità)

Scheda B.1

DUP 2023-2025
 Indirizzo 3 : La città che si prende cura
 Ambito 3.3 : Bambini e famiglie
 Obiettivo strategico 3.3.1 : Prima Infanzia
 Obiettivo strategico 3.3.2: Tutela minori e Progetto Affidò

Obiettivo operativo n. 19 :

Monitoraggio copertura servizi all'utenza e budget Azienda speciale servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

B.1.1. Descrizione

L'Azienda Speciale gestisce in forza del contratto di servizio 2020-2024 diversi servizi sociali e scolastici, il budget per l'anno 2023 ammonta ad € 2.984.016 per ricavi di cui € 2.638.905 provenienti dal Comune di Pioltello.

Al fine di monitorare l'andamento e la fruizione dei servizi all'utenza, nonché gli eventuali scostamenti del budget che possono influire sugli stanziamenti di bilancio dell'Ente, si rende necessario procedere ad un monitoraggio infra annuale in vista della scadenza per l'assestamento di bilancio di luglio e delle ultime variazioni di bilancio di novembre.

Il monitoraggio deve riguardare

- il rapporto tra posti disponibili e posti effettivamente utilizzati (grado di copertura del servizio) ed il rapporto costi/ricavi con riferimento al budget approvato;
- scostamenti nella previsione dei costi e dei ricavi rispetto al budget iniziale, con particolare riguardo ai riflessi finanziari per l'Ente controllante

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	1^ Richiesta report ad Azienda Futura		X		
2	2^ Richiesta report ad Azienda Futura			X	

B.1.3 Risorse assegnate

Umane

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

Finanziarie

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
12/1201	Cap 121500/10-20-60	2.414.605,77		2.414.605,77
04/0407	Cap. 42300/73 -	56.825,00		56.825,00

	47500/25			
TOTALE				2.471.210,77

B.1.4 Indicatori di risultato: rispetto dei tempi

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
1^ Richiesta report ad Azienda Futura	Di tempo entro il 31/07/2023	Rispetto del termine	100%
2^ Richiesta report ad Azienda Futura	Di tempo entro il 30/11/2023	Rispetto del termine	100%

OBIETTIVI STRATEGICI INDIRIZZO 3: LA CITTA' CHE SI PRENDE CURA

Sezione B

Azienda speciale servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

Direttore: Claudio Bonassi

Scheda B.1

DUP 2023-2025

Indirizzo 3 : La città che si prende cura

Ambito 3.3 : Bambini e famiglie

Obiettivo strategico 3.3.1 : Prima Infanzia

Obiettivo strategico 3.3.2: Tutela minori e Progetto Affidò

Obiettivo operativo n. 20: Monitoraggio copertura servizi all'utenza e budget Azienda speciale servizi alla Persona e alla Famiglia "Futura"

B.1.1. Descrizione

L'Azienda Speciale gestisce in forza del contratto di servizio 2020-2024 diversi servizi sociali e scolastici, il budget per l'anno 2023 ammonta ad € 2.984.016 per ricavi, di cui € 2.638.905 provenienti dal Comune di Pioltello. Al fine di monitorare l'andamento e la fruizione dei servizi all'utenza, nonché gli eventuali scostamenti del budget che possono influire sugli stanziamenti di bilancio dell'Ente controllante, si rende

necessario procedere ad un monitoraggio infra annuale in vista della scadenza per l'assestamento di bilancio di luglio e delle ultime variazioni di bilancio di novembre.

Il monitoraggio deve riguardare

- il rapporto tra posti disponibili e posti effettivamente utilizzati (grado di copertura del servizio) ed il rapporto costi/ricavi con riferimento al budget approvato;
- scostamenti nella previsione dei costi e dei ricavi rispetto al budget iniziale, con particolare riguardo ai riflessi finanziari per l'Ente controllante

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	1^ Invio report al Comune		X		
2	2^ Invio report al Comune			X	

B.1.4 Indicatori di risultato: rispetto dei tempi

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
1^ Invio report al Comune	Di tempo	Rispetto del termine assegnato dal Comune	100%
2^ Invio report al Comune	Di tempo	Rispetto del termine assegnato dal Comune	100%

Obiettivo operativo n. 21 : Qualità del servizio di gestione Nidi d'Infanzia

B.1.1. Descrizione

L'Azienda Speciale gestisce in forza del contratto di servizio 2020-2024 il servizio di gestione dei Nidi d'Infanzia.

Il monitoraggio riguarda il grado di soddisfazione per l'utenza.

B.1.2 Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	Tempi di realizzazione			
		I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre
1	Somministrazione questionario di gradimento all'utenza				X

B.1.4 Indicatori di risultato:

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Grado di soddisfazione	Grado di soddisfazione da 1 (insufficiente) a 5 (ottimo)	Grado di soddisfazione %	[somma valutazioni da 3 a 5 diviso il totale delle valutazioni] $\geq 70\%$

Unità Operativa – SEGRETERIA SINDACA

Obiettivo operativo n. 1

Descrizione: Supporto della segreteria all'organizzazione di eventi

Indicatori di risultato % % entro 2023 = 100% griglia al 100%

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Preparazione e trasmissione inviti e lettere (associazioni/scuole/territorio ecc) di partecipazione ad eventi del Comune;	k) SI/NO		
Partecipazione all'organizzazione del progetto "Decidilo tu" 2023;	l) SI/NO		
Partecipazione all'organizzazione del progetto "Festa cittadina" 2023;	m) 8-9-10/09/23		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2023	II Trimestre 2023	III Trimestre 2023	IV Trimestre 2023	Anno 2023
1	Preparazione e trasmissione inviti eventi del Comune	X	X	X	X	
2	DECIDILO TU 2023		X	X	X	
3	FESTA CITTADINA 2023		X	X	X	

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.		1	1		

Risorse finanziarie

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

Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio:

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D			
1		X	X				
TOTALE							

Peso degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio:

Obiettivo	Descrizione	Peso %
1	Supporto della segreteria all'organizzazione di eventi	100
TOTALE		100

Unità Operativa – SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo operativo n. 1

Descrizione: Attivazione controllo qualità dei servizi – Coordinamento uffici

Indicatori di risultato % % entro 2023 = 100% griglia al 100%

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione direttiva da parte dell'ufficio segreteria generale	Entro giugno 2023		
Condivisione con dirigenti dei metodi e strumenti idonei – individuazione servizi da monitorare	n) Entro luglio 2023 o) Almeno 5 servizi.		
Rilevazione grado di soddisfazione utenti – verifica azioni correttive da porre in essere	– Dicembre 2023 – coordinamento dei dirigenti per monitoraggio e individuazione azioni correttive		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				Anno 2023
		I Trimestre 2023	II Trimestre 2023	III Trimestre 2023	IV Trimestre 2023	
1	Direttiva		X			
2	Metodi e strumenti		X			
3	Monitoraggio e azioni			X	X	

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.			2		

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

Risorse finanziarie

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

Obiettivo operativo n. 2

Descrizione: Anticorruzione e Amministrazione Trasparente

Indicatori di risultato % % entro 2023 = 100% griglia al 100%

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Monitoraggio misure d. anticorruptive del PTPC 2023 - 2025. Verifica pubblicazione documenti in amm. Trasparente	Trimestrale		
Individuazione eventuali azioni correttive – direttive per i dirigenti e responsabili	p) Trimestrale		
Individuazione nuovi processi da mappare a seguito di monitoraggio	– Entro dicembre 2023		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2023	II Trimestre 2023	III Trimestre 2023	IV Trimestre 2023	Anno 2023
1	Monitoraggio delle misure anticorruptive – controllo		X	X	X	

	trasparenza					
2	Adozione direttive per dirigenti			X	X	
3	Individuazione nuovi processi da mappare				X	

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.			1		

Risorse finanziarie

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

Obiettivo operativo n. 3

Descrizione: Segnalazione di illeciti e tutela del segnalante (*whistleblowing*) alla luce del recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 e del D.Lgs. n. 24/2023

Indicatori di risultato % % entro 2023 = 100% griglia al 100%

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Predisposizione del nuovo protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di illeciti adeguato alla nuova normativa;	Dal 10/07/2023		
Condivisione del protocollo e sensibilizzazione del personale entro il	q) Dal 10/07/2023		

2023.			
-------	--	--	--

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2023	II Trimestre 2023	III Trimestre 2023	IV Trimestre 2023	Anno 2023
1	Applicazione delle nuove disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 24/2023;			X	X	
2	Monitoraggio, controllo, analisi e valutazione.			X	X	

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.			1		

Risorse finanziarie

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

Obiettivo operativo n. 4

Descrizione: Miglioramento della capacità di pagamento anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica

Indicatori di risultato % % entro 2023 = 100% griglia al 100%

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Riduzione del tempo medio di pagamento complessivo calcolato dalla data di emissione/ricevimento della fattura alla data di pagamento	- Tempestività liquidazioni (tempo medio tra smistamento fatture e liquidazione)		

Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione				
		I Trimestre 2023	II Trimestre 2023	III Trimestre 2023	IV Trimestre 2023	Anno 2023
1	Rispetto dei tempi di pagamento secondo le scadenze di legge	X	X	X	X	

Risorse Umane assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Istruttore amm.			1		

Risorse finanziarie

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

Riepilogo obiettivi operativi e risorse del servizio:

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Entrata corrente	Entrata investimento
	A	B	C	D			
1			x				
2			x				

3			x			
4			x			
TOTALE						

Peso degli obiettivi operativi e delle attività ordinarie del servizio

Obiettivo	Descrizione	Peso %
1	Attivazione controllo qualità dei servizi – Coordinamento uffici.	20
2	Anticorruzione e Amministrazione Trasparente.	20
3	<i>Segnalazione di illeciti e tutela del segnalante (whistleblowing) alla luce del recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 e del D.Lgs. n. 24/2023.</i>	20
4	Miglioramento della capacità di pagamento anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica.	40
TOTALE		100

LAVORI PUBBLICI

Sezione A - Settore LAVORI PUBBLICI

A.1.) Risorse umane – dotazione – dotazione al 23 maggio 2023

	UOS/Servizi	PROFILO	CATEGORIA				TO-TALE
			A	B	C	D	
	Servizio Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico	Istruttore Direttivo				2	2
	Servizio Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico	Istruttore Tecnico			2		2
	Servizio Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico	Collaboratore Amministrativo al 50% *	0,5				0,5
	Servizio Viabilità e trasporti	Istruttore Direttivo al 50% *				0,5	0,5
LAVORI PUBBLICI	Servizio Viabilità e trasporti	Collaboratore Amministrativo 50% *	0,5				0,5
	Servizio Reti	Istruttore Direttivo				1	1
	Servizio Reti	Istruttore Amministrativo al 50% **		0,5			0,5
	Servizio Appalti	Colaboratore Amministrativo	1				1
	Servizio Appalti	Istruttore Direttivo ***				1	1
TOTALE			2	2,5	4,5	9,0	

* al 50% In quota parte tra servizio Viabilità e Edilizia Pubblica;

** al 50% In quota parte tra servizi Reti e Edilizia Pubblica;

*** Part-time a 30 ore;

EDILIZIA PUBBLICA
SICUREZZA LUOGHI DI
LAVORO E VERDE PUBBLICO

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.1: “La scuola per tutti”.

Obiettivo operativo: Edifici scolastici.

B.1.1. Descrizione

Con il termine “efficientamento energetico” degli edifici, o riqualificazione energetica, si fa riferimento all’insieme di interventi su un edificio esistente che hanno l’obiettivo di migliorarne la classe energetica e che si traducono in risparmio economico e migliori condizioni di comfort negli ambienti, nel rispetto dell’ambiente.

Anche gli edifici scolastici sono inseriti nel progetto di efficientamento energetico “Territori virtuosi” (“Obiettivo 6.3.1: Efficientamento energetico degli edifici pubblici”) riguardante tutto il patrimonio comunale e che ci consentirà di cambiare tutte le caldaie e di eseguire gli interventi che l’analisi energetica evidenzierà come necessari (es. serramenti, cappotto termico). Oltre a tali interventi è stato inserito nel programma Triennale delle opere pubbliche la sostituzione dei serramenti della scuola Elementare di via Togliatti, intervento finanziato in parte dal Decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del 30 Gennaio 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 13 del 17 Gennaio 2020, che ai sensi dell’art. 1, comma 29 della Legge 160 del 27 dicembre 2019, assegna al Comune di Pioltello, per le annualità 2021-2024, in quanto comune con popolazione compresa tra 20.001 e 50.000 abitanti, un contributo pari ad € 130.000,00 destinati alla realizzazione di opere pubbliche, accessibile a condizione che le opere vengano avviate entro la data del 15 settembre di ciascuna annualità.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Predisposizione documentazione per affidamento incarico di progettazione		X		
2	Affidamento incarico di progettazione		X		
3	Progettazione dell'intervento di sostituzione serramenti della El. Di via Togliatti		X	X	
3	Aggiudicazione e lavori			X	

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto delle tempistiche PNRR entro 15 settembre 2023 (Milestone del fondo PNRR M2 C2 I 2.2)	15/09/2023	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.1: “La scuola per tutti”.

Obiettivo operativo: la nuova scuola di Seggiano.

B.1.1. Descrizione

Sulla scorta delle valutazioni effettuate, verificata l'analisi costi/benefici sia dell'intervento di riedificazione che di quello di ristrutturazione completa, l'Amministrazione Comunale ha definito l'indirizzo di riedificare la scuola elementare con annessa palestra ad eventuale uso promiscuo. Il progetto prevederà la realizzazione della nuova scuola elementare e della palestra scolastica, nonché la demolizione dell'attuale edificio. Gli spazi, le superfici e tutti i parametri progettuali rispetteranno fedelmente le prescrizioni normative del D.M. 18/12/1975 (Norme tecniche di riferimento per l'edilizia scolastica).

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento incarico di progettazione dell'opera	X			
2	Esecuzione dell'incarico di progettazione		X	X	
3	Approvazione progettazione definitiva				X

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Approvazione progettazione definitiva	entro 31/12/2023	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.2: “La palestra diffusa”.

Obiettivo operativo: Gli impianti sportivi.

B.1.1. Descrizione

Per la crescita in salute del corpo ed il suo mantenimento, l'attività fisica e sportiva è fondamentale.

L'A.C. intende promuovere una pratica sportiva diffusa in tutta la popolazione e pensata per tutte le età e per tutte le condizioni fisiche compatibili con essa. In tutti gli interventi verrà posta una specifica attenzione alle opportunità di attività sportive per le persone con disabilità.

Negli ultimi tempi è stato oggetto di intervento di manutenzione la piscina scoperta che ha visto una riqualificazione della struttura esistente e sono stati avviati i lavori relativi alla riqualificazione della piscina coperta comunale.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Completamento lavori piscina coperta				X

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

TOTALE				
--------	--	--	--	--

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Evitare contenziosi con l'Appaltatrice in tutta la fase di esecuzione dell'appalto	0 (zero)	A consuntivo	A consuntivo
Completamento Lavori piscina coperta	31/12/2023		

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.7: “I luoghi del cuore della città”.

Obiettivo operativo: Villa Opizzoni.

B.1.1. Descrizione

Vi sono edifici che, per la loro storia, più di altri rappresentano la comunità pioltellese e che necessitano di progetti ed interventi mirati per una loro restituzione alla città.

Villa Opizzoni (nota in passato anche come “Palazzo Opizzoni”) è sita in via Aldo Moro 22 a Pioltello ed è l'unico palazzo storico in città di proprietà comunale.

L'intervento di recupero di Villa Opizzoni e delle due ali prospicienti a Casa della Cultura e delle Associazioni è finalizzato al trasferimento nel palazzo del CIM - Civico Istituto Musicale “Giacomo Puccini” – che, da oltre trent'anni, è punto di riferimento culturale non solo per i giovani musicisti pioltellesi, ma anche per i numerosi studenti provenienti da Milano, Segrate, Cernusco sul Naviglio, S. Donato Milanese, Melzo e da altri Comuni della zona. Oltre a ciò si vuole creare un'unica sede per le Associazioni socioculturali pioltellesi, attualmente sparse sul territorio, oltre alla sede dell'Università delle tre Età.

Oltre a quanto sopra il progetto di recupero di Villa Opizzoni prevede che vi trovino luogo: il costituendo Museo locale posto al piano terreno, che ospiterà reperti archeologici a partire dal periodo romano ritrovati in città, mostre ed opere di artisti locali, oltre ad una sala polivalente sempre posta al piano terreno dell'edificio principale.

Tra le attività previste per l'annualità 2023 quella relativa all'affidamento dell'incarico di progettazione e di esecuzione dei lavori. La procedura di gara è stata gestita da INVITALIA S.p.A, mentre il Comune di Pioltello deve procedere con la stipula del Ordine diretto di acquisto e del contratto specifico sia per l'incarico di progettazione che per l'esecuzione dei lavori.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento contratti di accordo quadro con gli operatori economico per la redazione della progettazione e e dell'esecuzione dei lavori	X			
2	Avvio del contratto specifico per la		X		

	progettazione dell'intervento				
--	-------------------------------	--	--	--	--

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Stipula del contratto specifico per la progettazione	31/10/2023	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città in cui crescere” – Obiettivo strategico n. 2.7: “I luoghi del cuore della città”.

Obiettivo operativo: Ex scuola di Limito.

B.1.1. Descrizione

Il rifacimento dell'edificio e la sua destinazione a attività sociali e culturali si pone come elemento atto a combattere la marginalizzazione e il degrado urbano, garantendo una migliore qualità del vivere e dell'abitare per tutti i cittadini, promuovendo azioni che riducano le diseguaglianze sociali, eliminando le situazioni di emarginazione, garantendo la sicurezza degli abitanti.

L'edificio oggetto dell'intervento di recupero, costituito da tre corpi di fabbrica edificati in periodi differenti tra il 1923 ed il 1965, è l'unico edificio pubblico della zona con una valenza storico/affettiva da parte della popolazione del quartiere di Limito poiché in passato era l'unica scuola elementare della zona.

L'intervento si propone quindi il recupero edilizio di un edificio pubblico ora abbandonato, e delle aree a verde di pertinenza da restituire all'uso pubblico, attraverso un miglioramento fruitivo del lotto, e la sua riconnessione urbana.

Il risultato che si vuole restituire alla cittadinanza è quello di permettere alla comunità di riappropriarsi dello spazio pubblico e, di conseguenza, garantire ai cittadini una migliore qualità della vita, della sfera sociale, dell'abitare, innalzando il livello di sicurezza. A tal fine, il presidio costante sarà garantito da sistemi di videosorveglianza dell'area oggetto di riqualifica.

Per l'esecuzione di tale intervento l'Amministrazione comunale ha ottenuto un finanziamento a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 investimento/subinvestimento 2.1 “rigenerazione urbana”. Con il decreto interministeriale del 30 dicembre 2021, è avvenuta l'assegnazione delle risorse economiche ai soggetti attuatori per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale e a migliorare la qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, a valere sulla legge di finanziamento del 27 dicembre 2019, n. 160 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", comprendente il progetto di ristrutturazione della ex scuola elementare di Limito, identificato al CUP E61F20000020004, per un importo finanziato pari a € 1.948.276,38, nel medesimo decreto vengono imposti milestone da rispettare pena la revoca del finanziamento. La prima milestone da rispettare riguarda la stipula del contratto entro il 30 luglio 2023.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Aggiudicazione e appalto relativo alla progettazione dell'intervento e dei lavori di riqualificazione e della ex El. Di Limito.	X			
2	Stipula contrattuale appalto			X	

	integrato Ex El. Di Limit entro il 30 luglio 2023				
--	--	--	--	--	--

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città che si prende cura” – Obiettivo strategico n. 3.7.1 “alla fine della vita”.

Obiettivo operativo: Manutenzione dei cimiteri.

B.1.1. Descrizione

Si prevede manutenzione straordinaria di entrambi i cimiteri, con particolare attenzione agli edifici, alle coperture, ai vialetti, all'impiantistica, ai bagni, per migliorarne l'accessibilità da parte di persone con difficoltà motorie e dotandoli di panchine per facilitarne la frequentazione da parte dei più anziani.

Intendiamo dotare i cimiteri di uno spazio idoneo all'accoglienza dei parenti e per il disbrigo in sito delle pratiche amministrative relative alle sepolture ed alla luce votiva, semplificandone la gestione al cittadino.

Vogliamo altresì migliorare la qualità dell'accoglienza delle esequie funebri, dotando entrambi i cimiteri di una adeguata sala del commiato.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Apertura mutuo con CC.DD.PP.			X	
2	Avvio procedura di individuazione del progettista				X

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Avvio procedura di individuazione del progettista	31/12/2023	A consuntivo	A consuntivo

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città che cambia col clima” – Obiettivo strategico n. 6.2: “il cuore verde della città”.

Obiettivo operativo: I parchi urbani.

B.1.1. Descrizione

Negli ultimi tempi si è investito particolarmente sulla riqualificazione di spazi e verde come la ristrutturazione di alcuni parchi urbani nei diversi quartieri, in particolare quelli di piazza Giovanni XXIII il parco “Nilde Iotti” in piazza Hack, la riqualificazione della rotonda di via Milano oltre alla riqualificazione a verde di via Morvillo. Per incentivare la frequentazione dei parchi urbani, si intende promuovere oltre all’attivazione di un servizio di ristoro in quelli più estesi e frequentati, in particolare nel Parco di via Mozart e nel Parco Centrale, una completa illuminazione e dotare questi ambiti di videosorveglianza che ne permette la fruizione in sicurezza. I parchi nuovi o ancor più quelli già esistenti saranno mantenuti con attenzione costante in modo da garantire un alto grado di decoro urbano e un verde sempre curato, ciò al fine di permettere ai cittadini una fruizione piena, libera e sicura.

Nel 2023 si prevede la redazione del nuovo progetto di acquisizione del servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico e alla pubblicazione dei bandi di gara finalizzati a valorizzare l’aspetto qualitativo del servizio e non meramente quantitativo, secondo un approccio orientato al risultato, il tutto finalizzato a migliorare la qualità del verde percepito.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Predisposizione progetto e approvazione da parte della Giunta Comunale			X	
2	Predisposizione documenti di gara				X
	Pubblicazione gara				X

B.1.3. Risorse Umane:

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

Amministrativo					
----------------	--	--	--	--	--

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Modifica impostazione progettuale della gara d'appalto al fine di consentire maggior articolazione degli interventi da eseguire allineandolo alle disponibilità economiche dell'Ente nello specifico anno.	Aumento della qualità dei servizi offerti in appalto (Accordo Quadro)	A consuntivo	A consuntivo
Aggiudicazione procedura aperta per l'individuazione contraente	31/10/2023		

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città che cambia col clima” – Obiettivo strategico n. 6.3: “una città che consuma meno”.

Obiettivo operativo: Efficientamento energetico degli edifici pubblici.

B.1.1. Descrizione

Con il termine “efficientamento energetico” degli edifici, o riqualificazione energetica, si fa riferimento all’insieme di interventi su un edificio esistente che hanno l’obiettivo di migliorarne la classe energetica e che si traducono in risparmio economico e migliori condizioni di comfort negli ambienti, nel rispetto dell’ambiente. Il Comune di Pioltello ha partecipato al Progetto denominato “Territori Virtuosi” promosso da Fondazione Cariplo, volto a innescare un processo di riqualificazione energetica degli immobili degli enti pubblici attraverso l'erogazione a enti individuati di un servizio gratuito di Assistenza Tecnica prestato da un Consulente/ATI appositamente selezionato, con l'obiettivo di stimolare la realizzazione di interventi di riqualificazione energetica con la modalità di Finanziamento Tramite Terzi (FTT), avvalendosi di Energy Service Company (ESCO) alle quali sarà affidata in concessione la realizzazione di interventi di riqualificazione energetica e successiva gestione degli impianti termici e di illuminazione interna degli edifici comunali. Si prevede per l’annualità 2023 la stipula contrattuale e l’avvio della concessione per l’efficientamento energetico delle strutture comunali.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Aggiudicazione e della gara per individuazione contraente	X		X	
2	Stipula contrattuale			X	
3	Avvio Concessione				X

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Avvio Concessione per l'efficientamento edifici comunali	31/12/2023	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

Obiettivo	Risorse umane				Spesa Corrente	Spesa C/C	Entrata corrente	Entrata C/C
	A	B	C	D				
1		1*		1*				
2			1*	1*				
3		1*		1*				
4			1*	1*				
5				1*				
6		1*		1*				
7			1*	1*				
8			1*	1*				
TOTALE		1	1	3				

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Edifici scolastici	10
2	La nuova scuola di Seggiano	17
3	Gli impianti sportivi	10
4	Villa Opizzoni	18
5	Ex scuola di Limito	15
6	Manutenzione dei cimiteri	12
7	I parchi urbani	8
8	Efficientamento edifici	10
TOTALE		100

UFFICIO
VIABILITA' E TRASPORTI

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: "La città che si muove" – Obiettivo strategico n. 5.1: "la buona strada".

Obiettivo operativo: viabilità e Manutenzione delle strade.

B.1.1. Descrizione

Lo scorso anno ha visto la conclusione dei lavori di riqualificazione delle vie Mantegna / via n. Sauro prevedendo un aumento delle dotazioni a parcheggi rispetto a quanto previsto nella prima soluzione, la sistemazione di Via Perugino dove è previsto l'istituzione di un senso unico, la sistemazione della piazza Garibaldi nella quale si ricaverà uno spazio dedicato ai pedoni e delimitato dal traffico veicolare, nonché una campagna di asfaltature delle strade comunali (5 lotto asfaltature).

Nell'anno 2023 si prevede un'ulteriore campagna di asfaltature, la realizzazione del senso unico in via Liguria, il rialzamento dell'incrocio di via Amendola/Moro nonché la riqualificazione della via Mozart

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento 6 lotto asfaltature			X	
2	Progettazione intervento di riqualificazione e della via Mozart.				X

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

TOTALE				
--------	--	--	--	--

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Progettazione intervento di riqualificazione della via Mozart	31/12/2023	A consuntivo	A consuntivo

scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: "La città che si muove" – Obiettivo strategico n. 5.4: "la ciclopoltana".

Obiettivo operativo: Completamento dorsale nord - sud e tratti secondari - Sottopasso via Monza.

B.1.1. Descrizione

Nel primo mandato dell'attuale Amministrazione Comunale è stato approvato per la prima volta nella storia della città il Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU), che pianifica gli interventi di medio periodo sulla viabilità locale, e sono stati avviati i primi interventi di realizzazione del Piano, tra cui il senso unico di via Milano, il prolungamento della via Morvillo, il senso unico in via Trieste, il senso unico in via Mantegna e la riqualificazione di via Sauro e di via D'Annunzio.

Proseguiremo nella attuazione progressiva delle previsioni del Piano, anche per il completamento della Ciclopoltana.

E' previsto di completare il progetto della dorsale ciclopedonale nord – sud, già avviato col rifacimento del ponte ciclopedonale sopra la Rivoltana e coi cantieri nelle vie Mantegna – Sauro – D'Annunzio, mediante la realizzazione del tratto mancante in via Don Carrera e con la riqualificazione del sottopasso di Seggiano. Nel 2023 è previsto l'affidamento dei relativi lavori nonché l'avvio degli stessi.

Per l'esecuzione di tale intervento l'Amministrazione comunale ha ottenuto un finanziamento a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 investimento/subinvestimento 2.1 "rigenerazione urbana". Con il decreto interministeriale del 30 dicembre 2021, è avvenuta l'assegnazione delle risorse economiche ai soggetti attuatori per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale e a migliorare la qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, a valere sulla legge di finanziamento del 27 dicembre 2019, n. 160 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", comprendente il progetto di realizzazione della Ciclopoltana per un importo finanziato pari a € 1.080.000,00 nel medesimo decreto vengono imposti milestone da rispettare pena la revoca del finanziamento. La prima milestone da rispettare riguarda la stipula del contratto entro il 30 luglio 2023.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento dei lavori di via Don Carrera e sottopasso di Seggiano		X		
2	Stipula contrattuale			X	
3	Avvio lavori				X

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria	Totale
---------	-----------	--------

	A	B	C	D	
Istruttore Direttivo				1	1
Collaboratore Amministrativo		1			1

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023	A consuntivo	A consuntivo

scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: "La città che si muove" – Obiettivo strategico n. 5.4: "la ciclopolitana".

Obiettivo operativo: Percorsi naturalistici, sportivi e tematici.

B.1.1. Descrizione

Oltre che per gli spostamenti casa – studio- lavoro, la Ciclopolitana offrirà percorsi sicuri anche per le attività sportive lungo "percorsi verdi" interni ed esterni all'abitato integrati con le palestre all'aperto esistenti e future ed in connessione coi percorsi naturalistici che attraversano i grandi Parchi della città.

Sulla rete della Ciclopolitana saranno realizzabili anche percorsi tematici, dedicati ad esempio alle acque (seguendo dove possibile il reticolo idrico minore) e, seguendo le titolazioni di parchi e vie, alla pace, al contrasto alle mafie, alla storia della città.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE E ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Progettazione della segnaletica urbana	X			
2	Approvazione della progettazione		X		
3	Affidamento lavori di realizzazione della segnaletica urbana		X		
4	Stipula contrattuale dei lavori relativi alla segnaletica urbana			X	

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

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

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023	A consuntivo	A consuntivo

scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: "La città che si muove" – Obiettivo strategico n. 5.4: "la ciclopoltana".

Obiettivo operativo: BiciPark ed altri servizi ai ciclisti.

B.1.1. Descrizione

Nel 2022 è finanziato e realizzato il primo BiciPark cittadino, parcheggio al chiuso dove i pendolari che usano il treno potranno lasciare in sicurezza la bicicletta, presso la piazza Hack di fronte alla Stazione ferroviaria.

Nel 2023 è prevista la realizzazione di un un secondo BiciPark lato Limite in modo da raddoppiare l'offerta di parcheggi coperti per bici. Nell'ambito della progettazione dello "stile della città" ("Obiettivo 1.2.3: Lo stile della città") completeremo l'ammodernamento degli stalli in città

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Affidamento appalto integrato per la progettazione e realizzazione dell'ampliamento del Bicipark	X			
2	Progettazione esecutiva dell'intervento		X		
4	Stipula contrattuale dell'appalto integrato			X	

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

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

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Manutenzione delle strade	15
2	Completamento dorsale nord - sud e tratti secondari - Sottopasso via Monza	35
3	Percorsi naturalistici, sportivi e tematici	20
4	BiciPark ed altri servizi ai ciclisti	30
TOTALE		100

UFFICIO
RETI

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Ufficio Reti

Scheda B.1 - Indirizzo strategico DUP: “La città che cambia col clima” – Obiettivo strategico n. 6.3: “la città che consuma meno”.

Obiettivo operativo: pubblica illuminazione.

B.1.1. Descrizione

Obiettivo precipuo è al riduzione dei consumi energetici negli edifici pubblici, l'estensione dell'utilizzo delle rinnovabili ed il passaggio a forme più efficienti di illuminazione pubblica al fine di ridurre le emissioni di anidride carbonica in atmosfera.

La più grande azione ancora possibile è l'efficientamento della pubblica illuminazione attraverso forme più efficienti di illuminazione.

Nell'anno 2021 si è proceduto con l'approvazione del completo rifacimento della pubblica illuminazione a led, sostituito la quasi totalità dei corpi luce ed avviata la riqualificazione dei pali. Tale attività è proseguita nell'annualità 2022.

Verrà avviata nel 2023 una ricognizione per l'adeguamento di zone che risultassero non sufficientemente illuminate e verranno valutate soluzioni di illuminazione intelligente.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Ricognizione zone da completare la sostituzione di corpi illuminanti	X	X	X	X

B.1.3. Risorse Umane:

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

B.1.4. Risorse Finanziarie

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE

Spesa				
Missione/ programma	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Ricognizione zone da completare per la sostituzione di corpi illuminanti	31/12/2023	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

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

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	pubblica illuminazione	100
TOTALE		100

UFFICIO
APPALTI

Sezione B – Settore LAVORI PUBBLICI

Dirigente Nicola Lesage

SERVIZIO Ufficio Appalti

Scheda B.1 - Obiettivo operativo Strategico: Attività relativa alle procedure di gara

B.1.1. Descrizione:

Le attività svolte dall'Ufficio Appalti sono da supporto a tutti i procedimenti messi in campo per attuare gli obiettivi assegnati e che necessitano per la loro attuazione di specifiche procedure di appalto di servizi, forniture e/o lavori. Gestire tutte le fasi di procedura di gara.

Tale Unità è trasversale rispetto ai Servizi/UOS incardinate nel Settore Lavori Pubblici.

Espletamento di tutti gli adempimenti definiti dal Codice degli Appalti relativi alla fase di gara per l'individuazione del contraente in particolare le procedure relative all'incarico di progettazione degli interventi finanziati con PNRR Missione 2: "Rivoluzione verde e transizione ecologica"

Componente C4: "Tutela del territorio e della risorsa idrica" Investimento 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni".

B.1.2. Programmazione delle attività

ORDINE FASI	DESCRIZIONE ATTIVITÀ'	Tempi di Realizzazione			
		Inizio	Fine		
1	Predisposizione documenti di gara			01/01/2023	31/12/2023
2	Pubblicazione gara			01/01/2023	31/12/2023
3	Verifica dei Requisiti			01/01/2023	31/12/2023
4	Aggiudicazione gara			01/01/2023	31/12/2023

B.1.3. Risorse Umane:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Funzionario Amministrativo				1	1
Collaboratore Amministrativo (al 50%)			1		1

B.1.4. Risorse Finanziarie (*)

(*) Vedi Elenco Annuale Opere Pubbliche anno 2023 nonché si rimanda agli specifici appalti

definiti nell'attività dei Servizi incardinati nel Settore Lavori Pubblici.

Entrata				
Titolo/tipologia	Descrizione	Corrente	Investimento	TOTALE
Spesa				
Capitolo	Descrizione	Importo corrente	Importo investimento	TOTALE
TOTALE				

B.1.5. Indicatori

Indicatore	Target	Valore effettivo	Differenza
Lancio procedure di gara per individuazione progettista per procedure PNRR M2.C4. 2.2	31 luglio 2023	A consuntivo	A consuntivo

Scheda B.2. Riepilogo obiettivi e risorse del servizio

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

Legenda simbolo * significato quota parte

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

Obiettivo	Descrizione	Peso Ponderato %
1	Attività relativa alle procedure di gara	100
TOTALE		100

Scheda di riepilogo progetti per Settore

N.	Titolo	Tempi	Indicatore	Target
1	Edifici scolastici	2023	Rispetto delle tempistiche PNRR entro 15 settembre 2023 (Milestone del fondo PNRR M2 C2 I 2.2)	15/09/2023
2	La nuova scuola di Seggiano	2023	Approvazione progettazione definitiva	entro 31/12/2023
3	Gli impianti sportivi	2023	Evitare contenziosi con l'Appaltatrice in tutta la fase di esecuzione dell'appalto	0 (zero)
			Completamento Lavori piscina coperta	31/12/2023
4	Villa Opizzoni	2023	Stipula del contratto specifico per la progettazione	31/10/2023
5	Ex scuola di Limito	2023	Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023
6	Manutenzione dei cimiteri	2023	Avvio procedura di individuazione del progettista	31/12/2023
7	I parchi urbani	2023	Modifica impostazione progettuale della gara d'appalto al fine di consentire maggior articolazione degli interventi da eseguire allineandolo alle disponibilità economiche dell'Ente nello specifico anno.	Aumento della qualità dei servizi offerti in appalto (Accordo Quadro)
			Aggiudicazione procedura aperta	31/10/2023

			per l'individuazione contraente	
8	Efficientamento edifici	2023	Avvio Concessione per l'efficientamento edifici comunali	31/12/2023
9	Manutenzione delle strade	2023	Progettazione intervento di riqualificazione della via Mozart	31/12/2023
10	Completamento dorsale nord - sud e tratti secondari - Sottopasso via Monza	2023	Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023
11	Percorsi naturalistici, sportivi e tematici	2023	Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023
12	BiciPark ed altri servizi ai ciclisti	2023	Rispetto delle tempistiche PNRR Stipula contrattuale per lavori (Milestone del fondo PNRR M5 C2 I 2.1)	30/07/2023
13	Pubblica illuminazione	2023	Ricognizione zone da completare per la sostituzione di corpi illuminanti	31/12/2023
14	Attività relativa alle procedure di gara	2023	Lancio procedure di gara per individuazione progettista per procedure PNRR M2.C4. 2.2	31 luglio 2023

Sezione C – Lavori Pubblici – PEG Finanziario

Attività ordinarie

Servizio	Descrizione	Tempi di realizzazione
Edilizia Pubblica sicurezza Luoghi di Lavoro e verde pubblico	Programmazione e progettazione interventi di manutenzione ordinaria	Tutto l'anno
idem	minuto mantenimento degli immobili di proprietà comunali	Tutto l'anno
idem	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria programmata strutture comunali	Tutto l'anno
idem	Conduzione impianti termici edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Gestione impianti telefonici edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Gestione degli Impianti ascensori presenti negli edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Servizio Ispettivo Vigilanza via C.Cattaneo e De Gasperi 3/A	Tutto l'anno
idem	Manutenzione gruppi di continuità edifici pubblici	Tutto l'anno
idem	Progettazione interventi di manutenzione straordinaria	Tutto l'anno
idem	Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria	Tutto l'anno
idem	Attività di Responsabile Unico del Procedimento interventi di manutenzione straordinaria – lavori pubblici	Tutto l'anno
idem	Progettazione interventi di manutenzione e potenziamento del Verde Comunale	Tutto l'anno
idem	Realizzazione interventi di manutenzione e potenziamento del Verde Comunale	Tutto l'anno
idem	Manutenzione impianti fotovoltaici di proprietà comunale	Tutto l'anno
idem	manutenzione mezzi antincendio	Tutto l'anno
idem	Manutenzione impianti antintrusione	Tutto l'anno
idem	Gestione verifiche biennali impianti elettrici e messa a terra	Tutto l'anno

idem	Gestione verifiche biennali impianti ascensori	Tutto l'anno
idem	Manutenzione vetrate edifici comunali	Tutto l'anno
idem	Gestione pratiche antincendio edifici comunali	Tutto l'anno
Servizio Viabilità e Trasporti	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria delle strade mediante ditte esterne	Tutto l'anno
idem	Realizzazione interventi di manutenzione ordinaria della segnaletica stradale mediante ditte esterne	Tutto l'anno
idem	Attività di Responsabile Unico del Procedimento interventi di manutenzione straordinaria – lavori pubblici	Tutto l'anno
idem	Autorizzazione passi carrai	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi Gestione e realizzazione spazi disabili	Tutto l'anno
idem	Gestione noleggi con conducenti (NCC)	Tutto l'anno
idem	Gestione noleggi senza conducenti (NSC)	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi Enti gestori servizi di trasporto pubblico locale TPL	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi per autorizzazioni materiale pubblicitario sulle strade	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi per pratiche sinistri	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico trasporti eccezionali	Tutto l'anno
Servizio Ufficio Reti	Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee e controllo pagamenti	Tutto l'anno
idem	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico e controllo pagamenti	Tutto l'anno
idem	Controllo e liquidazione attività ditte gestione IP	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti, verifica interventi e liquidazioni quote servizio IP	Tutto l'anno

idem	Segnalazione guasti, verifica interventi Reti fognarie	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti, verifica interventi servizio Acquedotto	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti servizio Gas	Tutto l'anno
idem	Affidamento incarico per valorizzazione infrastrutture gas di proprietà comunale (ATEM 4)	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento con CAP per redazione per studio semplificato e progetto di invarianza idraulica	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento realizzazione infrastruttura fibra ottica sul territorio comunale (Open Fiber)	Tutto l'anno
idem	Supporto tecnico sopralluoghi per pratiche sinistri	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti teleriscaldamento	Tutto l'anno
idem	Segnalazione guasti infrastrutture per fonia	Tutto l'anno
idem	Affidamento incarico per valorizzazione infrastrutture gas di proprietà comunale (ATEM 4)	Tutto l'anno
idem	Attività di Responsabile Unico del Procedimento interventi di manutenzione straordinaria – lavori pubblici	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento con Polizia Locale per verifica manomissioni stradali	Tutto l'anno
idem	Attività coordinamento con Polizia Locale manutenzione e implementazione impianti videosorveglianza	Tutto l'anno
idem	Richieste contatori per attivazioni nuove utenze (elettricità, acquedotto, fognatura, ecc.)	Tutto l'anno
idem	Rilascio pareri per estensione o nuova realizzazione impianti tecnologici Enti vari	Tutto l'anno
Ufficio Appalti	Attività relativa alle procedure di gara	Tutto l'anno



Città di **Pioltello**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(PEG)
Anno 2023**

**CORPO POLIZIA LOCALE
Protezione Civile
Messi Comunali**

PREMESSA

Articolazione del documento

Questo documento è il Piano Esecutivo di gestione del Comune di Pioltello (PEG).

Ogni Direzione articola il documento in tre sezioni:

La Sezione A) indica la dotazione di risorse umane e strumentali attribuite all'intero Settore:

- **A.1. Personale**
- **A.2. Strumentali (per la descrizione delle risorse strumentali si rinvia alle schede di inventario dei beni mobili assegnate a ciascun settore)**

La Sezione B) è, invece compilata a livello di Servizio che compone ogni singolo Settore e suddivisa in

7. B.1. Scheda di PEG di dettaglio di ogni singolo obiettivo

8. B.2. Sintesi Obiettivi-Risorse del Servizio

9. B.3. Peso ponderato dei progetti e delle attività del servizio

La sezione B.1) è la scheda di PEG che verrà compilata per ogni singolo obiettivo assegnato al servizio. È suddivisa in quattro sottosezioni:

10. B.1.1) Descrizione

11. B.1.2) Programmazione delle attività

12. B.1.3) Risorse assegnate

13. B.1.4) Indicatori di risultato

La Sezione C) PEG finanziario è compilata per tutte le attività ordinarie dei servizi Di ciascun settore.

Settore
POLIZIA LOCALE
INDIRIZZO STRATEGICO

“PER UNA PIOLTELLO SICURA”

“PER UNA PIOLTELLO MOBILE”

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI PER SINGOLI SERVIZI
PEG FINANZIARIO

ANNO 2023

INDICE

Sezione A – RISORSE UMANE.....	05
Sezione B	
1. Terzo Turno della Polizia Locale (Obiettivo Strategico individuato dalla Sindaca - Delega Polizia Locale)	06
2. Controllo di Vicinato “1000 Occhi Sulla Città” (Obiettivo Strategico individuato da Sindaca delga Polizia Locale e Comandante)	08
3. Convenzione Polizia Locale Pioltello con comune di Rodano (Obiettivo individuato dal Comandante)	10
4. Ordinanze Viabilistiche univoche per Via.....	12
5. Pioltello “Strade Sicure”.....	14
6. Pioltello Sicura “Controllo delle dichiarazioni di Ospitalità”	15
7. Riduzione tempi emissione Ordinanze Ingiunzioni.....	17
8. Adesione Bando “P.N.R.R. Piattaforma notificazioni digitali”.....	19

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

Servizio	Profilo	Categoria				Totale
		A	B	C	D	
Area Comando	Comandante				1	1
	Istruttore Amministrativo			2		2
Polizia Giudiziaria/Servizi Informativi	Commissario Capo				1	1
	Operatore di P.L.			6		6
Pronto Intervento	Vice Commissario				2	2
	Sovrintendente con Indennità di Funzione			1		1
	Operatore di P.L.			12		12
	Operatore di P.L.			2*		2*
Distaccato c/o Sede Comunale	Operatore P.L.			1		1
Ufficio Verbali	Commissario Capo				1	1
	Operatore di P.L.			2		2
	Istruttore Amministrativo			2		2
Messi Comunali	Istruttore Amministrativo			1		1
	Collaboratore Amministrativo		1			1
TOTALE			1	29	5	35
Ufficiali Polizia Locale Cat. D						5
Operatori Polizia Locale Pioltello						23
Operatori Polizia Locale Rodano						2
Personale Amministrativo Polizia Locale						4
Messi Comunali						2

Legenda:

* Personale del Comune di Rodano

Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Responsabili:

Commissario Capo Franco Ciralo

Commissario Capo Patrizia Vece

Vice Commissario Maria De Domenico

Vice Commissario Maria Ivana Occhilupo

Sovrintendente Esperto Biagio Salvaggio

Progetto 1 “Terzo Turno Polizia Locale”

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura” **Terzo turno della Polizia Locale – Obiettivo di rilevanza strategica su indicazione della Sindaca – delega Assessore alla Polizia Locale.**

B.1.1. Descrizione

In linea con il programma di mandato della Amministrazione Comunale, si vuole attivare il terzo turno della Polizia Locale, nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre fino alle ore 00:00.

L'attività di pattugliamento garantirà un maggior presidio del territorio, in particolar modo nella fascia oraria 18:00-24:00, periodo nel quale nella stagione estiva si verificano maggiori situazioni di criticità.

L'estensione del nastro orario consentirà di garantire una funzionalità del Corpo di Polizia Locale passando da 11 ore e 40 minuti a 16 ore e 30 minuti giornaliere (da Lunedì al Sabato).

Il servizio serale sarà svolto da 1°Responsabile/Ufficiale, n°1 Operatore di Centrale Operativa e n°3 Operatori di Polizia Locale, garantendo pertanto n°2 pattuglie sul territorio. Inoltre la presenza della Polizia Locale sul territorio consentirà di sgravare la locale Stazione Carabinieri dai compiti di Polizia Stradale, consentendo a quest'ultimi una maggiore attività a garanzia dell'Ordine pubblico cittadino.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Rimodulazione Turni		X	X	
2	Avvio Terzo Turno 18:10-00:00		X	X	

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1

Ufficiali/Responsabili			1	4	5
Operatori Polizia Locale			23+2*		25
TOTALE RISORSE ASSEGNATE					31

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Temporale Avvio terzo turno entro il 01/06/2023	Svolgere nell'arco temporale 01 giugno – 30 settembre 2023	A consuntivo
Svolgimento servizi serali	Maggiore uguale a n°104	A consuntivo

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA COMANDO -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Vice Commissario Maria De Domenico

Progetto 2. Programma “Pioltello Sicura” 1000 Occhi Sulla Città **Obiettivo individuato dalla Sindaca e Comandante.**

B.1.1. Descrizione

Tale progettualità denominata “**1000 Occhi sulla Città**”, si prefigge lo scopo di sottoscrivere un protocollo di intesa tra la Prefettura di Milano, sette Istituti di Vigilanza privata e il Comune di Pioltello al fine di favorire nel territorio l’adozione di una sinergica collaborazione informativa tra gli Istituti di Vigilanza ivi operanti e gli Organi di Polizia.

Ad eventuale sottoscrizione di tale protocollo di intesa, verrà attivato il progetto denominato “**1000, Occhi sulla Città**”, il quale prevederà: attività formativa in favore delle Guardie particolari Giurate coinvolte nell’iniziativa pattizia. A formazione avvenuta, verranno definiti i metodi e le modalità con cui gli Istituti trasmetteranno alla Polizia Locale di Pioltello le segnalazioni di eventuali criticità sul territorio.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITA'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV°trimestre
1	Sottoscrizione Protocollo		X		
2	Avvio riunioni con Prefettura		X	X	
3	Costituzione Tavolo Tecnico			X	
4	Riunioni tavolo tecnico			X	X
5	Avvio attività di formazione			X	X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
Responsabile				1	1
				Totale	2

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Realizzazioni delle singole fasi descritte in programmazione attività	Realizzazione fasi entro fine progetto 31/12/2023	Da relazionare a consuntivo relazionando sulle singole fasi

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA COMANDO

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Progetto 3. Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura ” – Obiettivo strategico individuato dal Comandante “Convenzione Polizia Locale di Pioltello e Rodano ”.

B.1.1. Descrizione

Premesso che il 31/12/2023 scadrà la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pioltello e Rodano, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs 267/2000.

Dato atto che la predetta convenzione fu stipulata con Delibera Consigliare n. 109 del 20/12/08.

Considerato che, nell’ultimo lustro la Convenzione tra le due Polizie Locali ha incrementato positivamente sia la sicurezza reale che percepita tra i due territori, in ossequio inoltre all’art. 14 della Legge n. 122 del 2010, che prevede l’obbligo da parte di uno dei Comuni con popolazione fino ai 5.000 abitanti di esercitare alcune funzioni, tra le quali quelle di Polizia Locale, in forma associata, attraverso Convenzioni o Unioni di Comuni.

Per quanto sopra predetto e in virtù delle volontà politiche di entrambe le Amministrazioni, nell’anno 2023 sarà necessario procedere a nuova Convenzione tra i due Enti e conseguenziale approvazione al fine di non vanificare il percorso intrapreso negli anni precedenti.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV°trimestre
1	Deliberazione indirizzo Giunte Comunali per sottoscrizione nuova convenzione		X		
2	Stesura Convenzione		X	X	
3	Approvazione Convenzione Consiglio Comunale				X
4	Predisposizione atti conseguenti				X

B.1.3. Risorse assegnate:

Umane

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE					1

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Approvazione convenzione	Approvazione Convenzione entro il 31/12/2023	Da relazionare a consuntivo relazionando sulle singole fasi

OBIETTIVI STRAORDINARI DEI SETTORI POLIZIA LOCALE

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA PRONTO INTERVENTO -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Uoc Pronto Intervento

Responsabile: Vice Commissario Maria De Domenico

Progetto 4 “Rivedere la viabilità interna”

Scheda B.1 – **Programma “Pioltello Mobile “**

B.1.1. Descrizione.

In continuità con gli anni 2020,2021 e 2022 dove sono state interamente regolamentate n°35 Vie, con singole Ordinanze Viabilistiche, anche nell’anno 2023 si vuole portare avanti questo importante obiettivo, incrementando in maniera sfidante di ulteriori 15 Ordinanze, le trentacinque già realizzate.

Lo scopo che si continua a perseguire è quello di creare un’unica ordinanza viabilistica per ogni via della città, ordinanze che verranno raccolte in un unico documento informatico, reso disponibile nella sezione Regolamenti del sito comunale, al fine di avere un quadro sempre aggiornato e fruibile della normativa che regola la viabilità del territorio per gli addetti ai lavori.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Analisi e studio della segnaletica delle vie interessate	X	X	X	X
2	Rilevazione delle Ordinanze che regolano la segnaletica e viabilità della Via interessata	X	X	X	X
3	Stesura nuove Ordinanza	X	X	X	X
4	Pubblicazione su apposita sezione Sito Comunale – Area Polizia Locale-	X	X	X	X

Indicatore	Target	Valore effettivo
Stesura n°15 Ordinanze viabilistiche per corrispettive n°15 Vie con contestuale	Stesura n°15 Ordinanze viabilistiche entro il 31/12/2023	Da Relazionare A consuntivo

pubblicazione su apposita sezione on.line area Polizia Locale		
---	--	--

Sezione B – SETTORE POLIZIA LOCALE – AREA PRONTO INTERVENTO -

COMANDANTE MIMMO PAOLINI

Uoc Pronto Intervento

Responsabile: Vice Commissario Maria De Domenico

Vice Commissario Maria Ivana Occhilupo

Progetto 5 “Attuazione straordinaria Pioltello Strade Sicure”

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”

B.1.1. Descrizione.

Premesso che nell'anno 2021 con specifico progetto denominato “Polizia Locale digitale” si è proceduto a digitalizzare una notevole quantità di procedure interne ed esterne, inoltre con specifico software le pattuglie operanti sul territorio sono in grado di svolgere tutti gli atti che un tempo sarebbero stati redatti in ufficio. Gli up-grade che dal 2021 ad oggi hanno coinvolto la digitalizzazione del Comando, consentono alla scrivente Direzione di tracciare costantemente un monitoraggio delle aree di rischio della città e delle quotidiane attività del personale.

Con l'obiettivo strade sicure 2023, si vuole incrementare il numero di veicoli annui controllati dalle pattuglie, rilevando un dato che come predetto, con gli odierni sistemi tecnico-informatici è statisticamente accertabile.

Un maggior controllo di veicoli diviene un obiettivo sfidante in virtù del target da raggiungere (1000 veicoli annui). Tali verifiche si inseriscono nel più ampio concetto di sicurezza urbana e non si limiteranno solo al controllo della documentazione dei veicoli, ma anche anche degli occupanti, facendo pertanto emergere violazioni di natura amministrativa al codice della strada o al T.U.I.

B.1.2. Programmazione delle attività

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Controllo veicoli	X	X	X	X

B.1.3 – Risorse Umane assegnate

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Vice Commissario				2	2
Operatori di P.L.			9		9
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE : 11					

B.1.4 Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Controllo veicoli	Controllo \geq 1000 veicoli entro il 31/12/2023	Da Relazionare A consuntivo

SETTORE SERVIZI INFORMATIVI/POLIZIA GIUDIZIARIA
COMANDANTE MIMMO PAOLINI
Responsabile Commissario Patrizia VECE

Scheda B.1 – Programma “Pioltello Sicura”
Progetto 6 “Controllo dichiarazioni Ospitalità”

B.1.1. Descrizione.

Premesso che la città di Pioltello (MI) è gravata da decenni da un forte flusso migratorio e in particolar modo di cittadini extracomunitari che trovano “ospitalità” nel quartiere “Satellite”.

L’art. 7 del T.U.I. prevede che, chiunque a qualsiasi titolo dia alloggio ovvero ospiti uno straniero o apolide [...] è tenuto a darne comunicazione scritta entro 48 ore, all’Autorità locale di Pubblica Sicurezza, nel caso di Pioltello alla scrivente Polizia Locale.

Il Comando di Via De’ Gasperi mensilmente, riceve, digitalizza e trasmette alla Questura di Milano circa 200 comunicazioni di Ospitalità/Cessioni, tale mole di lavoro oltre al back-office necessiterebbe anche di un controllo puntuale e singolare per ogni dichiarazione, ma la quantità di potenziali accertamenti annui (1600), combinato alle altre attività della Polizia Locale, rendono tale obiettivo una chimera.

Nell’anno 2023 anche in virtù di neonate sinergie con la Questura di Milano divisione anticrimine e immigrazione e visto il dettato della circolare prot. 2.22/2023 trasmessa dalla Questura di Milano, nella quale si acclara che le dichiarazioni di ospitalità in alcuni casi sono strumentali e fittizie e vengono rilasciate dai cedenti ai cessionari extracomunitari dietro compenso economico, commettendo pertanto il reato di favoreggiamento dell’immigrazione clandestina ai sensi dell’art. 12 comma 5° del T.U.I.

Per quanto sopra, la sezione Polizia Giudiziaria/Servizi Informativi previo analisi documentale di “Dichiarazioni di Ospitalità” di natura sospetta (frequenti ospitalità del medesimo cedente), si prefigge l’obiettivo nell’anno 2023 di procedere a puntuali controlli presso le abitazioni indicate nelle ospitalità al fine di verificare la regolarità degli atti prodotti.

FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Analisi documentale di dichiarazioni di dubbia veridicità	X	X		
2	Controlli presso le abitazioni – con contestuali adempimenti successivi -		X	X	X

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1

Operatori P.L.					3
TOTALE RISORSE ASSEGNATE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Indicatore	Target	Valore effettivo
Controlli abitazioni	N°50 abitazioni da controllare entro 31/12/2023	Da Relazionare a consuntivo.

Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA UFFICIO VERBALI
COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI
Commissario Capo Franco Ciruolo

Progetto 7 Riduzione tempi emissione e notificazione Ordinanze Ingiunzioni Sanzioni Amministrative ai sensi dell'art. 18 della Legge 689/81 combinata con l'art 13 del Regolamento comunale per l'applicazione delle sanzione amministrative per violazione alle norme delle ordinanze e dei regolamenti comunali, adottato con Delibera di Consiglio Comunale n°26 del 21/03/2019.

B. 1.1 Descrizione Progetto

L'ordinanza ingiunzione delle sanzioni amministrative è una delle fasi conclusive del procedimento sanzionatorio amministrativo. Al sensi dell'art. 28 della L. 689/81 poiché non diversamente previsto dal Regolamento Comunale il diritto a riscuotere le somme dovute per violazioni amministrative si prescrive nel termine di cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.

Statisticamente e storicamente le Ordinanze Ingiunzioni delle sanzioni amministrative non pagate nei termini previsti venivano emesse al 3-4 anno dalla data di accertamento fino all'anno 2022.

Con analogo progetto, nell'anno 2022 sono state emesse Ordinanze Ingiunzioni in riferimento agli anni 2019-2020, riducendo pertanto il tempo di emissione e notificazione delle più volte citate ordinanze passando dai 3-4 anni a due anni dall'accertamento.

Nel 2023 al fine di ridurre ulteriormente i tempi e giungere ad emettere Ordinanze Ingiunzioni entro un anno dall'accertamento, sarà necessario emettere Ordinanze in riferimento alle sanzioni contestate negli anni 2021-2022. Il fine di questa riduzione temporale risiede nella necessità di aggiornare il procedimento sanzionatorio, elemento che in sede di ricorso viene più volte eccepito, facendo decadere l'intero impianto sanzionatorio.

B. 1.2 Programmazione delle attività.

Progetto 7					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Obbligo di rapporto ex art.17 689/81 sanzioni anno 2021	X			
2	Predisposizione e firma autorità competenti Ordinanza Ingiunzioni anno 2021	X	X		
3	Notificazione Ordinanze anno 2021		X	X	
4	Obbligo di rapporto ex art.17 689/81 sanzioni anno 2022			X	
5	Predisposizione e firma			X	

	autorità competenti Ordinanza Ingiunzioni anno 2022				
6	Notificazione Ordinanze anno 2022				X

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Progetto 7					
Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Commissario Capo				1	1
Operatore Polizia Locale			2		2
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE					3

B.1.4. Indicatori di risultato

Progetto 7 RIDUZIONE TEMPI DI EMISSIONE ORDINANZE INGIUNZIONI		
Indicatore	Target	Valore obiettivo
Gestione di tutte le fasi Emissione Ordinanze- Ingiunzioni anni 2021- 2022	Emissioni e notificazione delle Ordinanze Ingiunzioni di riferimento delle sanzioni amministrative accertate negli anni 2021-2022	Da Relazionare a consuntivo

**Sezione B – CORPO POLIZIA LOCALE – AREA-SEGRETERIA COMANDO
 COMANDANTE POLIZIA LOCALE MIMMO PAOLINI
 Amministrativa Cosima MANFRE'**

Progetto 8 “PNRR 1.4.5 Servizio di notifiche al Codice della strada e extracodice della strada -Piattaforme notifiche digitali ”.

B. 1.1 Descrizione

Obiettivo Progetto 8

Obiettivo dell’anno 2023 della Segreteria Comando è quello di partecipare al bando PNRR 1.4.5 denominato “Piattaforma notifiche digitali” e di seguire tutte le sue successive fasi, dall’affidamento alla rendicontazione.

B. 1.2 Programmazione delle attività.

Progetto 8					
FASI	ATTIVITÀ'	TEMPI DI REALIZZAZIONE			
		I° Trimestre	II° Trimestre	III° trimestre	IV° Trimestre
1	Predisposizione Progetto	X			
2	Approvazione del Progetto con deliberazione di Giunta	X			
3	Adesione al Bando	X			
4	Eventuale assegnazione finanziamento Statale		X		
5	Determinazione degli acquisti previsti dal progetto e fasi successive		X	X	
6	Rendicontazione entro il 30/12/2023			X	X

B.1.3. Risorse Umane assegnate:

Profilo	Categoria				Totale
	A	B	C	D	
Comandante				1	1
Istruttore contabile			1		1
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE					2

B.1.4. Indicatori di risultato

Progetto 8		
Indicatore	Target	Valore obiettivo
Gestione di tutte le fasi che concorrono alla realizzazione dell'affidamento	Approvazione e rendicontazione progetto entro il 30/12/2023	Da Relazionare a consuntivo

IL COMANDANTE
Dott. Mimmo Paolini

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.lgs n°82/2005 e s.m.i.)*