

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.1**

#### **VALORE PUBBLICO**

##### **PREMESSA**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo (D.Lgs.267/2000; D.Lgs 150/2009;D.L. 80/2021; DPR 81/2022) prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, oltre che degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 25 del 23/6/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. Esso è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 246 del 23/12/2024, che reca le risorse finanziarie suddivise per centro di responsabilità e il prospetto delle entrate secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 D.Lgs. 118/2011, oltre ad affidare a ciascun responsabile le risorse necessarie al perseguimento e al rispetto dei contenuti del DUP- Sezione Strategica e Sezione Operativa.
- 4) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ( art. 8 DL 80/2021) che definisce, tra gli altri, gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;



LINEE PROGRAMMATICHE	DUP SEZIONE STRATEGICA	DUP SEZIONE OPERATIVA	PEG	PIAO
	Obiettivi strategici, missioni	Obiettivi educativi, programmi	Risorse finanziarie, prospetto delle entrate	Performance, gestione risorse umane, anticorruzione, trasparenza e accessibilità

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/7/2024, il Comune di Canegrate ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 9/12/2024, il Comune di Canegrate ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 e ha aggiornato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 23/12/2024, il Comune ha approvato il Piano Economico di Gestione finanziario 2025/2027.

## OBIETTIVI

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee politiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'Ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluiscce nel Piano Triennale e Annuale della performance.

Il Comune di Canegrate, interessato nel giugno 2022 dalle elezioni amministrative, ha approvato, con deliberazione C.C. n. 25 del 23/6/2022 il Programma di Mandato per il periodo 2022 – 2027, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

## **CANEGRATE CITTA'**

### **1. PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANO URBANO DEL TRAFFICO**

- Obiettivi fondamentali dei nuovi PGT e PU

### **2. UNA CITTÀ A MISURA DI TUTTI**

### **3. UNA CITTÀ BELLA**

### **4. UNA CITTÀ SICURA**

- Il ruolo della Protezione Civile

### **5. UNA CITTÀ ATTENTA AL PRESENTE**

- I servizi e il commercio
- Sport per tutti e al servizio di tutti

### **6. UNA CITTÀ CHE SA RIGENERARE L'ESISTENTE**

- Ex liceo
- Alloggi comunali
- Palazzo Visconti
- Cimitero
- Stazione
- La nuova sala cittadina diventa realtà

### **7. UNA CITTÀ CHE GUARDA AL FUTURO**

- Transizione ecologica
- Canegrate "riciclona" e sostenibile
- Canegrate sempre più verde
- Transizione digitale

### **8. UNA CITTÀ ATTENTA AI SUOI QUARTIERI**

- Cascinette
- Valverde
- Santa Colomba
- Baggina
- Centro

### **9. RISORSE PER LA CITTÀ E I CITTADINI**

## **CANEGRATE COMUNITÀ'**

### **1. LA COMUNITÀ' HA CURA DELLA PROPRIA CITTA'**

- Il Regolamento per l'Amministrazione condivisa dei beni comuni
- "Custodiscimi" e l'esperienza di ForestaMi

### **2. LA COMUNITÀ' E' ATTENTA ALLE PERSONE E ACCOGLIE**

- Fragilità e disabilità
- Benvenuti in Canegrate
- Difesa dei diritti e rifiuto delle discriminazioni
- La salute è un diritto
- La casa è un diritto

### **3. LA COMUNITÀ' E' VIVA PERCHE'....**

- .....ci sono le associazioni
- .....ci sono i volontari
- .....e devono esserci anche i GIOVANI!

### **4. LA COMUNITÀ' CRESCE CON LA CULTURA**

### **5. LA COMUNITÀ' DA' VALORE ALLO STUDIO E AL TEMPO LIBERO DEI SUOI FIGLI**

### **6. LA COMUNITÀ' VALORIZZA E SOSTIENE IL LAVORO**

### **7. LA COMUNITÀ' SI OCCUPA ANCHE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE**

---

## **MODALITÀ E AZIONI PER L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ'**

### **1. PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA**

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- Art. 3 della Costituzione italiana: "*Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale [cfr. XIV] e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'egualanza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese*";
- L. 41/86 art. 32 commi 21 e 22 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria '86) che prevede i Piani di abbattimento delle barriere architettoniche (P.E.B.A.);
- Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- D.M. n. 236/1989, Regolamento di attuazione della L. 13/1989 recante "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- L.R. 6/1989. "Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche e prescrizioni tecniche di attuazione";
- Legge n. 104/1992 che, in tema di barriere architettoniche, introduce tutele in diversi campi (sanità, assistenza, scuola, formazione, lavoro, trasporti, giustizia, ecc.), e dispone che le persone con disabilità non possono essere escluse dal godimento di servizi, prestazioni e opportunità ordinariamente goduti da ogni cittadino.

- DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata. Ciò si traduce non solo nell’eliminazione delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari perché gli edifici pubblici possano essere definiti accessibili;
- Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette; due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti;
- DPR 380/01 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia” che prevede specifici elementi normativi al capo III titolato “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, pubblici e privati aperti al pubblico”, comprendendo dall’art. 77 all’art. 81 le prescrizioni relative agli edifici privati, mentre all’art. 82 quelle per gli edifici pubblici e privati aperti al pubblico. Merita una segnalazione particolare il comma 8 dell’art. 82, il quale fa riferimento ai P.E.B.A., prevedendone la loro integrazione relativamente “...all’accessibilità degli spazi urbani, con particolare riferimento all’individuazione e alla realizzazione di percorsi accessibili, all’installazione di semafori acustici per non vedenti, alla rimozione della segnaletica installata in modo da ostacolare la circolazione delle persone handicappate...”.

In materia di **accessibilità fisica**, secondo quanto previsto dalle norme sopra indicate, il Comune di Canegrate ha dotato il proprio patrimonio immobiliare (costituito da edifici destinati ad uffici, servizi e istruzione), di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

A tale proposito, si registra la presenza, negli edifici, di rampe di accesso e ascensori che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture.

L'Amministrazione, con deliberazione Consiglio Comunale n. 41 del 25/6/2024, ha approvato il "Piano di eliminazione delle barriere architettoniche" (P.E.B.A.).

L'approvazione è giunta a conclusione di un procedimento partecipato che ha visto:

- una preliminare verifica sull'accessibilità alle strutture comunali e dei percorsi urbani con una prima fase censuario-ricognitiva dello stato di fatto dal punto di vista dell'accessibilità del patrimonio di proprietà comunale (inteso come l'insieme di edifici pubblici, spazi pubblici e di percorsi urbani);
- la predisposizione delle azioni volte all'eliminazione delle barriere architettoniche riscontrate;
- la programmazione temporale delle azioni;
- il coinvolgimento degli stakeholders interessati e della cittadinanza tutta.

Il fine perseguito è quello di individuare le situazioni di difficoltà, al fine del loro superamento, e per facilitare l'inclusione di soggetti svantaggiati, l'accessibilità motoria e sensoriale delle persone con disabilità e degli anziani, anche al fine di favorirne e semplificarne la vita a domicilio.

L'Amministrazione intende promuovere sia sostegni personalizzati che l'autodeterminazione delle persone con disabilità rispetto a progetti di vita indipendenti e inclusivi, ad esempio creando una segnaletica adeguata all'accesso alle sedi dei servizi, definendo contrasti cromatici, colori e

simbologia omogenea in modo da essere più facilmente identificabili, sia alle persone con disabilità sensoriali che psicofisiche, che agli anziani.

## **2. PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE**

Al fine di rendere il sito internet del Comune di Canegrate adeguato a fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, l'Amministrazione ha realizzato il proprio sito nel rispetto della normativa sui criteri di accessibilità dei siti web e dei servizi informatici. La normativa di riferimento è la seguente:

- L. 9 gennaio 2004, n. 4;
- Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75;
- Decreto Ministeriale 8 luglio 2005;
- Decreto Ministeriale 30 aprile 2008;
- Circolare CNIPA 15 settembre 2005;
- Direttiva UE 2016/2012;
- Circolare n. 1/2016 AGID.

La Legge n. 4/2004 definisce l'accessibilità come la *"capacità dei sistemi informatici ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari"*.

Si definisce accessibile un sito web che consente l'accesso ai suoi contenuti a tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che essi possano avere disabilità

(fisiche, sensoriali o cognitive) e dalle dotazioni hardware e software di cui dispongano. Inoltre, l'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i software comunemente in uso.

Il nuovo sito istituzionale del Comune di Canegrate, in uso dall'anno 2024, rispetta i requisiti sopra indicati.

Gli ultimi obiettivi pubblicati sono i seguenti:

- Sito web istituzionale: interventi sui documenti (es. pdf di documenti scansionati e quindi non accessibili);
- Formazione: aspetti tecnici su come predisporre i documenti;
- Organizzazione del lavoro: nomina del Responsabile per la Transizione Digitale.

L'Amministrazione di Canegrate ha, tra i propri obiettivi, quello di erogare servizi e fornire informazioni sempre più accessibili.

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.2**

#### **PERFORMANCE**

Il presente Piano triennale azioni positive pari opportunità triennio 2025/2027 predisposto dall'Amministrazione Comunale è stato redatto sulla base di quanto precedentemente sperimentato e si struttura in obiettivi ed ambiti di azione, laddove gli obiettivi sono rappresentati dalle finalità del piano e le azioni positive rappresentano le attività poste in essere dall'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

il Piano triennale azioni positive pari opportunità, successivamente alla sua approvazione, verrà trasmesso alla Città Metropolitana di Milano, Ufficio Consigliera di Parità;

Il presente Piano Triennale azioni positive costituisce parte della presente sottosezione, abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Il D.Lgs. 150/2009 e sS.mm.ii. dispone che gli Enti non possono procedere ad assunzioni di personale in assenza di adozione del piano della performance;

Il Piano piano triennale della performance 2025/2027, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

I due documenti sopra citati vengono rappresentati in un unico formato .pdf denominato sottosezione performance.

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

# **Comune di Canegrate**

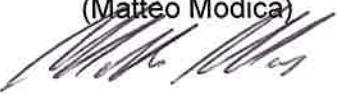
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **ANNO 2025**

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

IL SINDACO  
(Matteo Modica)



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Contabilità e Programmazione Economica  
(Fulvia Calienno)



# PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2025/2027

## AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Programma 3: Gestione Economico-Finanziaria, Programmazione.

Programma 10: Risorse Umane - Gestione Economica Retribuzioni

## Priorità triennio 2025/2027

<b>Descrizione:</b>	SERVIZIO CONTABILITA': Coordinare e gestire l'attività economico-finanziaria dell'Ente, sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche garantendo un'efficiente gestione economica del bilancio. Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa per limitare il ricorso all'anticipazione di cassa e contenere gli interessi passivi. Garantire un'efficiente gestione ordinaria delle attività correnti in particolare la tempestività dei pagamenti. Predisporre i documenti contabili rispettando i termini e le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 relative all'armonizzazione dei sistemi contabili (DUP, Bilancio di previsione, Fondo Crediti di dubbia esigibilità, Fondo pluriennale Vincolato, Nota Integrativa e tutti gli allegati necessari e Relazione Revisore dei Conti) PEG. Conto del Bilancio. Bilancio consolidato. Gestione delle Partecipate. Trasmissione CU Agenzia dell'Entrate Servizio economato Controllo di gestione Pratiche di pensione per personale collocato a riposo (se necessario) Piano Triennale dei Fabbisogni Gestione parte economica retribuzione ai dipendenti Fatturazione Elettronica Piattaforma Certificazione Crediti Rapporti Tesoreria e Revisore dei Conti Elaborazione ed aggiornamento dati per registri IVA
---------------------	--

## Unità operative coinvolte (SERVIZI)

**Servizio ragioneria**

## AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.

### Obiettivo: MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

**Descrizione:** la gestione corrente dell'aspetto finanziario dell'Ente è un compito di carattere istituzionale che deve essere mantenuto costante nel tempo, nel rispetto delle normative vigenti

ATTIVITA' DA REALIZZARE	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI
OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AL SERVIZIO RAGIONERIA	Attività di formazione e applicazione della riforma Accrual nell'ambito della contabilità economico patrimoniale	tutto l'anno
	Adeguamento nuove linee guida per il Siope+ relative ai pagamenti tra pubbliche amministrazioni	tutto l'anno
	Adozione del piano annuale dei flussi di cassa contenente cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento	entro 28 febbraio prima adozione – aggiornamento con cadenza trimestrale
	Attività di affiancamento e collaborazione con la società affidataria del servizio risorse umane	tutto l'anno
	Attivazione procedimento finalizzato all'aggiornamento del regolamento di contabilità comunale	entro il 31 dicembre 2025
	Istruttoria Corte dei Conti – sez. Giurisdizionale, relativa all'agente contabile Polizia Locale – anni 2021/2023	entro 21 febbraio 2025
	Riforma PNRR 1.11 sulla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – emanazione linee guida interne, monitoraggio attività degli uffici e degli indicatori di riferimento in RGS	Tutto l'anno

<b>OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AL SERVIZIO RAGIONERIA</b>	Affidamento dei servizi in scadenza al 31.12.2025: "Gestione iva, irap e fiscale" – "Redazione bilancio consolidato" – "Contabilità economica patrimoniale" – "Gestione ed elaborazione economica degli stipendi"	entro il 31 dicembre 2025
---	---	---------------------------

	Coordinamento delle attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso.	
<b><u>1° ATTIVITA'</u></b>  <b>DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</b>	<p>DUP 2026/2028</p> <p>Aggiornamento DUP 2026/2028 (eventuale)</p> <p>Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria</p> <p>DUP 2026/2028 DEFINITIVO - BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028– INDICATORI BILANCIO - FONDO CREDITI DUBbia E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI</p> <p>INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)</p> <p>Delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF</p> <p>Delibera semestrale determinazione somme impignorabili</p>	<p>entro il 31 luglio 2025</p> <p>entro 15 novembre 2025</p> <p>predisposizione schema bilancio entro il 15 novembre 2025</p> <p>approvazione bilancio entro il 31 dicembre 2025</p> <p>invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>da predisporre prima dell'approvazione del bilancio</p> <p>dopo l'approvazione del bilancio entro luglio</p>
<b><u>2° ATTIVITA'</u></b>  <b>P.E.G</b>	Collaborazione al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area nell' elaborazione e stesura del PEG predisposizione degli atti necessari da trasmettere alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza.	predisposizione delibera entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio

<b><u>3° ATTIVITA'</u></b> <b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b>	Sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità	controllo contabile inserimento impegno/accertamento entro 3 gg dal caricamento atto nell'apposita procedura
	Attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate	emissione reversali con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale
	PAGOPA	gestione/verifica/aggiornamento versamenti tramite piattaforma pagopa con cadenza settimanale
	Attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi ivi compresa la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)	controllo liquidazioni e firma e aggiornamento in contabilità entro una settimana dalla consegna
	Attività di supporto agli uffici per lo scarico dei ruoli riscossi e riversati da Agenzia delle Entrate Riscossioni	emissione mandati con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giorni successivi come previsto dalla norma
	Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa al fine di limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa	settimanalmente
	Regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione di cassa in caso di attivazione	quotidianamente
	Gestione, regolarizzazione e monitoraggio addizionale comunale all'irpef	settimanalmente
		mensilmente

<b><u>3° ATTIVITA'</u></b> <b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b>	Fatturazione elettronica	Importazione nella gestione contabilità delle fatture in fase di liquidazione inserimento nel registro unico entro 10 giorni dalla data di protocollo predisposizione fatture attive elettroniche ed invio file tramite SDI (all'emissione)
	Piattaforma certificazione dei crediti – Area RGS (fatture)	entro il 31 gennaio 2025 inserimento nella pcc del dato relativo allo stock del debito scaduto e non pagato al 31.12.2024
	Riconciliazione tra piattaforma e contabilità Halley (fatture -note credito)	31 gennaio 2025
	Tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale	
	Pubblicazione trimestrale ammontare dei debiti e n. imprese creditrici ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D.Lgs 33/2013	entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento
	Pubblicazione trimestrale pagamenti suddivisi per tipologia di spesa DL n. 33/2013 art. 4 bis comma 2	
	Deliberazione determinazione Fondo di Garanzia anno 2025	Febbraio 2025

	<p>Mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale</p> <p>Controllo e redazione della verifica di cassa trimestrale</p>	<p>scarico giornaliero del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili e caricamento degli stessi su piattaforma pagopa</p> <p>controllo e perfezionamento verifiche di cassa entro il 30 del mese successivo con conseguente attestazione del revisore</p>
<p><b><u>3° ATTIVITA'</u></b></p> <p><b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b></p>	<p>Garantire i rapporti con il Revisore Unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)</p>	<p>relazione corte dei conti per bilancio, rendiconto e consolidato entro le scadenze fissate dalla Corte</p> <p>predisposizione relazioni indicate al bilancio, al riaccertamento dei residui, al rendiconto e al consolidato, alle variazioni di bilancio prima del deposito degli atti</p>
	<p>Gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui</p>	<p>entro il 30 giugno 2025 e il 31 dicembre 2025</p>
	<p>Predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, dei responsabili e prelevamenti dal fondo di riserva</p>	<p>variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio</p> <p>peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta</p>
	<p>Parco del Roccolo: gestione relativa attività contabile</p>	<p>tutto l'anno</p>

<b><u>3° ATTIVITA'</u></b> <b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b>	Elaborare ed aggiornare i dati per la tenuta dei registri IVA – corrispettivi  Garantire i rapporti con lo studio del quale la struttura si avvale per la tenuta di tutta la rimanente parte della gestione del servizio IVA compresa la dichiarazione annuale	registrazioni giornaliere e consegna elaborati mensile
	Redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti, dai Ministeri e SOSE	entro i termini di legge
	Espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 5.000,00	controlli prima del pagamento
	Piano triennale dei fabbisogni del personale	entro la scadenza PIAO
	Verifica contenimento spesa personale	entro la scadenza degli atti di riferimento (DUP, bilancio, rendiconto) e ad ogni variazione di bilancio che contenga movimenti sugli stanziamenti relativi alla spesa di personale

<p><b><u>3° ATTIVITA'</u></b></p> <p><b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b></p>	<p>Gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga</p> <p>Provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni</p> <p>Occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc</p> <p>Gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente</p> <p>Emettere mandati/reversali</p> <p>Redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770 le richieste per prestiti, cessione del quinto</p> <p>La statistica annuale ministeriale</p> <p>gestire i rapporti con vari enti INPS/INAIL le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS emens e INPDAP dma, i mod. per le sistemazioni previdenziali.</p> <p>certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti</p>	<p>Garantire il pagamento delle retribuzioni entro il 27 di ogni mese</p> <p>tutti i mesi</p> <p>eventuali denunce mensili UNIEMENS denunce mensili DMA F24 EP entro il mese successivo. Prestiti, cessione del quinto entro i tempi richiesti dalla procedura Mod 770 IRAP INAIL e statistiche annuali entro i termini di legge. certificazioni uniche</p> <p>entro i termini di legge</p>
---	---	---

<p><b><u>4° ATTIVITA'</u></b> <b>RENDICONTO GESTIONE</b></p>	<p>Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico Deliberazione residui attivi e passivi e fondo pluriennale vincolato Relazione Giunta Comunale Deliberazione Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge. INVIO ALLA BDAP Conto Trimestrale ed Annuale degli Agenti Contabili</p>	<p>entro 30 aprile 2025 entro il mese di marzo 2025 entro la prima decade di aprile 20 giorni prima la seduta di C.C. per il deposito ai consiglieri invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione controllo entro il 30 del mese successivo per la verifica trimestrale con conseguente attestazione revisore – invio alla Corte dei Conti entro 60 gg data approvazione rendiconto.</p>
<p><b><u>5° ATTIVITA'</u></b> <b>ECONOMATO</b></p>	<p>L'attività del servizio economato si espleta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura, non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato  La procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche</p>	<p>erogazione somme immediate, emissione buoni e chiusure trimestrali</p>

<p><b><u>6° ATTIVITA'</u></b> <b>PARTECIPAZIONI</b></p>	<p>Garantire i rapporti con le società a partecipazione comunale Pubblicazione di dati relativi alle società direttamente partecipate DLgs 33/2013 art. 22 Adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione società partecipate dirette e indirette di primo livello inserimento ed aggiornamento grafico sul sito del comune Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio ricognizione ed inserimento dati di tutte le società Ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 175/2016 Invio alla Corte dei Conti delibera ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate al 31/12/2023 Predisposizione delibera GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica al 31/12/2024</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti entro i termini comunicati dal Mef entro il 31 dicembre 2025 entro i termini comunicati dalla Corte dei Conti entro il 31 dicembre 2025</p>
<p><b><u>7° ATTIVITA'</u></b> <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b></p>	<p>Produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del DLgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti e da mettere a disposizione degli Amministratori e dei responsabili al fine di poter eventualmente intervenire e porre rimedio dove fosse necessario in termini per la predisposizione del bilancio dell'anno successivo Produzione report anno 2024</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti entro 30 gg data approvazione entro il 31/12/2025</p>

Risorse umane

1 Responsabile di Area Funzionario amministrativo contabile ed Elevata Qualificazione - 2 Istruttore amministrativo Contabile PT - 2 Istruttore

Amministrativo contabile – 1 Funzionario amministrativo contabile.

Risorse strumentali: strumentazione informatica e tecnica situata presso l'ufficio ragioneria.

# **COMUNE DI CANEGRATE**

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - Anno 2025**

### **AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI**

PROGETTI	SERVIZI e ATTIVITA'
10000	<b>Servizi Sociali</b>
13000	<b>Urp - Comunicazione e Relazione con il pubblico</b>
14000	<b>Pubblica Istruzione</b>
15000	<b>Servizi Culturali</b>
16000	<b>Servizi Sportivi</b>

10/02/25

IL RESPONSABILE AREA

Dott. Gian Piero Colombo



# PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2025/2027

## AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI

Programma: Istruzione prescolastica

Programma: Altri ordini di istruzione

Programma: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Programma: Sport e tempo libero

Programma: Giovani

Programma: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma: Interventi per la disabilità

Programma: Interventi per gli anziani

Programma: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma: Interventi per le famiglie

Programma: Interventi per il diritto alla casa

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

Programma: Cooperazione sociale e associazionismo

Programma: Sostegno all'occupazione

Programma: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

## Priorità triennio 2025/2027

Descrizione:

**SERVIZI SOCIALI:**

**INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA**

**PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANTARI E SOCIALI  
SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**

**INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

**SERVIZI PER ANZIANI**

**SERVIZI PER DISABILI**

**SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE**

**ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI**

**PROGETTI E INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI**

**SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA**

**SPORT E TEMPO LIBERO**

## Unità operative coinvolte (SERVIZI)

**Servizi Sociali**

**Servizi Culturali**

**Servizio Urp - Comunicazione**

**Servizi Educativi**

**Servizi Sportivi**

## C.D.R.: SERVIZI SOCIALI

<b>Obiettivo:</b>	Contrasto e superamento delle situazioni di bisogno sociale e di indigenza. Promozione dell'inclusione sociale e del miglioramento del benessere personale, familiare, comunitario. Orientamento e supporto al corretto utilizzo delle risorse e dei servizi del territorio.		
<b>Descrizione:</b>	Prestazioni sociali sotto forma di beni, servizi, titoli sociali a tutela del singolo, della famiglia e della comunità. Gestione e controllo dei servizi affidati a terzi con appalto e/o convenzione. Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza sociale di base.		
Programma	Descrizione Oggetto	Indicatori	
		Programmati	Effettivi
1° attività	Segretariato Sociale: Orientamento, supporto, accompagnamento alle persone in funzione delle problematiche individuali espresse, o da decodificare, con particolare attenzione all'accoglienza e all'ascolto. Laddove non vi è presa in carico, invio ad altre professionalità e/o servizi.	Ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; Gestione pratiche per l'erogazione di contributi economici e Bonus vari, Gestione procedure per servizio civile volontario	N. richieste di colloquio/n. colloqui effettuati, N. contributi economici erogati a persone/nuclei familiari, N. pratiche di assegni maternità.
2° attività	Ufficio Casa: Applicazione nuovo Regolamento regionale 4 Agosto 2017 "Disciplina Offerta Abitativa Pubblica e sociale e dell'accesso e permanenza nei Servizi Abitativi Pubblici". Gestione affitti case Comunali /cambi alloggi. Adesione alla varie misure di Regione Lombardia finalizzate all'emergenza abitativa. Collaborazione con l'Agenzia per l'Abitare per dare una risposta all'emergenza abitativa attraverso la promozione dei contratti di locazione a canone concordato o calmierato. Gestione pratiche per abbattimento barriere architettoniche.	Predisposizione del Piano annuale dell'offerta dei Servizi Abitativi Pubblici in collaborazione con il Comune capofila (Legnano). Istituzione dello sportello, pubblicazione bando, gestione e verifica delle domande, approvazione graduatorie. Gestione housing sociali per le emergenze abitative.	Rispetto delle tempistiche/procedure previste dai bandi regionali e/o di ambito territoriale. N. pratiche di housing sociale a fronte delle emergenze abitative.
3° attività	Ufficio Stranieri: partecipazione ai progetti FAMI; Interventi per migliorare l'offerta di servizi ai migranti ovvero ampliamenti Sportelli/Servizi di Segretariato Sociale/Attività specificamente rivolti alla popolazione straniera attraverso la rete degli Sportelli Stranieri per favorire l'inserimento nel tessuto sociale. Potenziamento della rete per favorire una presa in carico professionale anche delle situazioni più complesse.	Ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; Costante raccordo con Questura di Legnano, Milano, Caritas territoriale, Scuole, organismi del terzo e quarti settore, mediazione culturale. Collaborazione e raccordo con altri servizi per stranieri presenti nell'ambito territoriale, soprattutto per gli aspetti inerenti la normativa, permessi, ricongiungimenti, segretariato.	N. colloqui effettuati, N. pratiche di varia natura riguardanti persone di origine straniera, N. incontri con i gestori del SAI (ex SPRAR/SIPROIMI) per profughi e richiedenti asilo.
4° attività	Mensa Solidale: Interventi volti a garantire una pronta risposta ai bisogni primari delle persone sole o appartenenti a famiglie disagiate e/o a rischio emarginazione che versano in situazione di particolare povertà/fragilità economica, sociale e familiare. Erogazione pasti gratuiti a coloro che non sono in grado di provvedere alla preparazione autonoma dei pasti, purché in grado di raggiungere autonomamente la mensa stessa.	Gestione del servizio in collaborazione con il Comune di Parabiago e le associazioni coinvolte. Analisi richieste di accesso e invio segnalazioni. Raccordo costante con ente gestore	Rinnovo convenzione con enti partner di progetto. N. incontri con i soggetti coinvolti, N. utenti iscritti/fruitori.
5° attività	Consulta Culturale e del Volontariato: supporto tecnico e amministrativo al funzionamento della consulta e valorizzazione della sua funzione rispetto alla programmazione e pianificazione della rete di interventi/servizi/progetti.	Convocazione incontri e collaborazione nella organizzazione degli eventi. Raccolta domande di contributo ed erogazione contributi alle associazioni entro novembre. Organizzazione di eventi/iniziative per la promozione del volontariato ("Volontari per un giorno", "Alla scoperta del volontariato", Giornata della solidarietà).	N. incontri della consulta, N. eventi/iniziative patrociniate, N. contributi ordinari e straordinari erogati alle associazioni.
6° attività	Interventi a favore delle politiche occupazionali: supporto ai cittadini disoccupati per la ricerca di lavoro e/o di opportunità formative e di riqualificazione.	Dare continuità allo sportello di orientamento al lavoro attivato nell'ambito del progetto "The Future 2.0"	Conferma incarico a Cooperativa per la gestione dello sportello. N. incontri periodici tra gli operatori sociali per confronti e aggiornamenti costanti sugli utenti in carico.
7° attività	Piano operativo per la lotta contro la povertà. Gestione e monitoraggio misura ADI (ex Reddito di Cittadinanza). Controlli anagrafici, valutazione preliminare, definizione patti per l'inclusione, definizione progetti di pubblica utilità nei quali saranno coinvolti i beneficiari della misura	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; effettuazione controlli anagrafici e valutazione nelle modalità stabilite dalla normativa vigente	N. beneficiari della misura, N. colloqui effettuati, N. PUC attivati.

**Risorse umane: Funzionario amministrativo contabile, 2 Funzionari socio assistenziali, 3 Istruttori amministrativi**

## C.D.R.: SERVIZI SOCIALI (DISABILI)

<b>Obiettivo:</b>	<p><b>Garantire il rispetto dei diritti delle persone disabili così come dettati nella legge quadro sull'handicap n.104/92 e nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Promuovere l'affermazione del reale diritto di cittadinanza del disabile.</b>  <b>Favorire l'autonomia, l'inclusione sociale e, laddove possibile, la vita indipendente.</b></p>
-------------------	---

<b>Descrizione:</b>	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi volti a promuovere e garantire il diritto di cittadinanza della persona disabile
---------------------	---

Programma	Descrizione Oggetto	Indicatori	
		Programmati	Effettivi
1° attività	Servizio Trasporti: servizio volto a garantire l'accesso alle strutture socio-sanitarie del territorio da parte dei soggetti portatori d'handicap. Affidamento servizio con procedure ad evidenza pubblica. Prosecuzione delle collaborazioni in essere con Associazione Argento Vivo e altre associazioni del territorio (AUSER)	Incontri di verifica con gli enti affidatarì/convenzionati. Monitoraggio n. utenti beneficiari. Rinnovo convenzione annuale con Associazioni	Avvio nuova coprogettazione per l'individuazione di enti del terzo settore per la gestione dei servizi per il triennio 2025/2027
2° attività	Servizio Inserimenti Socio Lavorativi: servizio volto a realizzare percorsi mirati e personalizzati per favorire l'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate. Servizio gestito in forma associata "in house" tramite l'Azienda Speciale consorziale Sole.	Invio segnalazioni e collaborazione con l'ente gestore nella progettazione degli interventi; verifiche trimestrali dei progetti individuali. Attivazione di tirocini lavorativi/borse lavoro	N. totale utenti in carico. N. tirocini/borse lavoro attivate. n. assunzioni. Partecipazione al tavolo di co-progettazione per la revisione dei protocolli operativi e dei processi gestionali.
3° attività	Centro Socio educativo "Città del sole": servizio diurno per disabili mediogravi (portatori di handicap fisico/psichico/sensoriale). Servizio affidato all'Azienda consorziale SOLE tramite contratto di servizio.	Incontri periodici di verifica con l'ente gestore Azienda Sole. Elaborazione PEI in collaborazione con l'équipe del Centro; Collaborazione/incontri semestrali con le famiglie degli ospiti	N. incontri con ente gestore. N. PEI elaborati. N. incontri/assemblee con i familiari. Organizzazione di open day.
4° attività	Stella Polare: Comunità Alloggio Socio Sanitaria che accoglie, in forma residenziale, persone adulte disabili prive di sostegno familiare o per le quali è comunque opportuno una scelta di vita autonoma.	Incontri periodici di verifica con l'ente gestore Azienda Sole. Elaborazione PEI in collaborazione con l'équipe del Centro	N. incontri con ente gestore. N. PEI elaborati. N. incontri/assemblee con i familiari. Organizzazione di open day.
5° attività	Servizio Assistenza Domiciliare: servizio socio-assistenziale rivolto alle persone in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alle persone disabili non autosufficienti di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Servizio gestito tramite Azienda Sole con contratto di servizio. Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali.	Definizione e monitoraggio Piani Assistenza individualizzati. Elaborazione reportistica sulle attività svolte in stretto raccordo con l'équipe tecnico-specialistica dell'azienda Sole. Mantenimento servizio di prossimità/custodia sociale erogato direttamente con personale ASA comunale	N. utenti SAD. N. ore di assistenza erogate in linea con il budget disponibile. N. incontri della commissione tecnica di Azienda Sole
6° attività	Tutela giuridica e Amministrazioni di Sostegno: gestione delle attività connesse all'assistenza e alla tutela delle persone che, per effetto di una infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nella impossibilità, anche parziale e temporanea, di provvedere ai propri interessi, e nei confronti delle quali il giudice tutelare ha emesso provvedimento di nomina di Amministratore di sostegno o tutore.	Gestione settimanale dei beni degli assistiti, effettuazione pagamenti, acquisti, colloqui. Rendiconti Annuali ai Giudici Tuteletari. Segnalazione dei nuovi casi al Servizio Protezione Giuridica dell'Azienda SOLE. Verifica funzionamento SPG e partecipazione alle commissioni tecniche intercomunali	N. utenti con amministratore di sostegno. N. incontri con l'équipe dell'Azienda SOLE e della Fondazione Aurea. N. commissioni tecniche intercomunali
7° attività	Implementazione Misura B2 per gravi disabilità (Fondo Non Autosufficienze): buoni mensili per compensare le prestazioni sociali assicurate dal caregiver familiare e/o da assistente familiare impiegato con regolare contratto; buoni sociali per sostenere progetti di vita indipendente; voucher sociali per sostenere la vita di relazione di minori con disabilità con appositi progetti di natura educativa/socializzante.	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; presentazione delle domande di accesso alle misure entro i termini stabiliti dall'Ambito territoriale.	Rispetto delle procedure/tempistiche previste dal bando. N. progetti per caregiver familiare. N. progetti per assistente familiare. N. progetti educativi per minori
8° attività	Servizi a supporto dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità frequentanti l'istruzione secondaria di secondo grado e i percorsi di istruzione e formazione professionale: trasporto scolastico, assistenza educativa specialistica, assistenza per la comunicazione.	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; presentazione delle domande di accesso alle misure entro i termini stabiliti dall'Ambito territoriale.	Rispetto delle procedure/tempistiche previste. N. utenti trasporto scolastico. N. utenti con assistenza educativa specialistica
9° attività	"Dopo di noi" e Progetti per la Vita Indipendente: misure di assistenza e di sostegno a favore delle persone con disabilità grave prive di sostegno familiare in quanto mancanza di entrambi i genitori o perché gli stessi non sono in grado di fornire l'adeguato sostegno genitoriale, nonché in vista del venir meno del sostegno familiare, attraverso la progressiva presa in carico della persona interessata già durante l'esistenza in vita dei genitori.	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; presentazione delle domande di accesso alle misure entro i termini stabiliti dall'Ambito territoriale.	Rispetto delle procedure/tempistiche previste. N. progetti presentati/finanziati

**Risorse umane: Funzionario amministrativo contabile, 2 Funzionari socio assistenziali, 3 Istruttori amministrativi**

### C.D.R.: SERVIZI SOCIALI (MINORI)

<b>Obiettivo:</b>	Promuovere e tutelare i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e attivare azioni di prevenzione del disagio
<b>Descrizione:</b>	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi e dei servizi rivolti ai minori e alle loro famiglie

<b>Programma</b>	<b>Descrizione Oggetto</b>	<b>Indicatori</b>	
		<b>Programmati</b>	<b>Effettivi</b>
1° attività	Assistenza domiciliare Minorì: servizio educativo assistenziale a finalità preventiva e di tutela del minore e dell'unità familiare. Da attivarsi su progetti individuali generalmente condivisi con servizi quali Tutela Minorì, N.P.I., scuole e altro. Il servizio, conferito all'Azienda Sole, con la quale le diverse cooperative operanti si sono accreditate, avviene con la supervisione di apposita equipe tecnico-specialistica composta da varie figure.	Presenza in carico e Progettazione individualizzata; Verifiche periodiche in équipe con gli altri servizi coinvolti secondo tempistica definita sui singoli casi.	N. utenti in carico; n. progetti individuali condivisi con servizi quali Tutela Minorì, N.P.I., scuole e altro. N. incontri di rete con altri servizi
2° attività	Tutela Minorì: Interventi mirati di valutazione, sostegno e controllo a favore del minore e della sua famiglia in situazione di inadeguatezza o gravi difficoltà; interventi di tutela e di recupero del minore a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria. La gestione del servizio è a cura dell'Azienda speciale consorzio Sole, che ha internalizzato la gestione a partire dal luglio 2017.	Attuazione dispositivi A.G. Raccordo costante con Servizio Tutela Minorì Azienda Sole. Centralizzazione dei pagamenti delle comunità residenziali in capo all'Azienda Sole.	N. utenti in carico; n. progetti individuali condivisi con servizi quali Tutela Minorì, N.P.I., scuole e altro. N. incontri di rete con altri servizi
3° attività	Asilo Nido: servizio educativo e sociale, accreditato a livello di ambito territoriale, che accoglie bambini da sei mesi a tre anni ed ha l'obiettivo di offrire un luogo di formazione, cura, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, nonché di affiancare le famiglie nei loro compiti educativi. Gestione e controllo della corretta esecuzione dell'appalto. Attuazione della misura Nidi Gratis di Regione Lombardia.	Raccolta iscrizioni e formulazione graduatoria entro maggio. Assemblea genitori 1 volta all'anno. Rilevazione del grado di soddisfazione tramite specifici questionari.	Rispetto dei tempi previsti per la raccolta iscrizioni e formulazione graduatoria. Rispetto delle procedure relative ai nidi gratis. N. incontri/assemblee con i genitori. Somministrazione questionari di soddisfazione.
4° attività	Progetto Estate: Progettazione servizio centro ricreativo estivo per l'infanzia: periodo, caratteristiche, quote di partecipazione. Definizione accordo con il Comune di San Giorgio su Legnano per la progettazione integrata del Centro estivo per i bambini della primaria e della secondaria (Sangio Camp)	Affidamento centro estivo per l'infanzia a Cooperativa e stipula accordo di collaborazione con il Comune di San Giorgio su Legnano per primaria e secondaria	N. utenti Centro estivo infanzia. Stipula accordo di collaborazione con il Comune di San Giorgio su Legnano per la realizzazione del Sangio Camp per la fascia d'età 6-14 anni. N. utenti Sangio Camp.
5° attività	Assistenza Educativa Scolastica: servizio educativo da svolgersi prevalentemente in ambito scolastico, a favore di minori con certificazione di handicap o a rischio di emarginazione. Servizio svolto attraverso un raccordo costante con gli altri organismi coinvolti (Scuola, Neuropsichiatria Infantile). Partecipazione ai Progetti Educativi individualizzati. Partecipazione alla formazione delle classi. Mantenimento e potenziamento dello Sportello di supporto pedagogico. Il Servizio è stato affidato all'Azienda SOLE che lo realizza secondo quanto indicato nel contratto di servizio	Elaborazione PEI annuali, Verifiche trimestrali, formazione Classi annuali. Elaborazione reportistica sulle attività svolte in stretto raccordo con l'équipe tecnico-specialistica dell'azienda Sole.	N. utenti in carico. N. incontri con Equipe psicopedagogica di Azienda Sole. N. incontri dei GLO per la presidposizione dei PEI. Somministrazione questionari customer satisfaction a tutti gli attori della rete (famiglie, scuole, cooperative)
6°attività	Promozione di interventi a livello territoriale finalizzati ad accrescere le opportunità di promozione della socialità e più in generale del benessere fisico, psicologico e sociale dei minori	Partecipazione alla realizzazione di un programma nell'ambito dell'iniziativa "Bando Sprint" di Regione Lombardia	N. incontri con enti attuatori del progetto. N. azioni/interventi svolti. N. utenti coinvolti

**Risorse umane: Funzionario amministrativo contabile, 2 Funzionari socio assistenziali, 3 Istruttori amministrativi**

## C.D.R.: SERVIZI SOCIALI (ANZIANI)

<b>Obiettivo:</b>	Garantire la tutela della persona anziana in situazione di fragilità e di non autosufficienza attraverso l'offerta di prestazioni sociali ed assistenziali. Favorire azioni atte al mantenimento al domicilio e al miglioramento della qualità di vita individuale e familiare.
<b>Descrizione:</b>	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza e prevenzione rivolti alla popolazione anziana

Programma	Descrizione Oggetto	Indicatori	
		Programmati	Effettivi
1° attività	Servizio Assistenza Domiciliare: servizio socio-assistenziale rivolto alle persone anziane in situazione di fragilità, che ha lo scopo di permettere alle persone anziane non autosufficienti di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita. Il servizio può essere attivato anche tramite voucher sociali.	Elaborazione PAI annuali, Verifiche trimestrali. Elaborazione reportistica sulle attività svolte in stretto raccordo con l'équipe tecnico-specialistica dell'azienda SoLe.	Numero utenti totali, N. dimissioni, N. nuovi accessi. N. enti accreditati. Aggiornamento del regolamento SAD unificando la gestione del SAD associato e del SAD Integrativo.
2° attività	Residenza Sanitaria Assistenziale: verifica della corretta gestione attraverso momenti di controllo e partecipazione attiva al Gruppo Tecnico, presenza e collaborazione con la Commissione Intercomunale di Controllo, collaborazione con ufficio tecnico Comunale e il corrispondente ufficio Servizi Sociali di Busto Garofalo, Valutazione del Piano Tecnico di Gestione e approvazione in Consiglio Comunale.	Visite mensili presso la RSA. Convocazione e presenza alle riunioni della Commissione	N. visite di controllo presso la RSA e partecipazione al Gruppo tecnico; collaborazione con ufficio tecnico comunale e il corrispondente ufficio servizi sociali di Busto Garofalo. Aggiornamento dei documenti essenziali per il funzionamento della RSA San Remigio (Carta dei Servizi, Regolamento, Contratto di Accoglienza, Codice Etico). Approvazione PTG.
3° attività	Centro Anziani: servizio finalizzato ad offrire alla popolazione anziana opportunità socializzanti, attraverso iniziative di natura ricreativa, sociale e culturale. Servizio gestito tramite convenzione con associazione locale.	Programmazione attività in raccordo costante con l'associazione a cui è stata affidata la gestione del Centro	N. incontri di coprogettazione con Associazione Argento Vivo; monitoraggio della corretta esecuzione della vigente convenzione con l'associazione per il triennio 2025-2027.
4° attività	Servizio di accompagnamento e telefonia sociale: monitoraggio del progetto avviato in collaborazione con l'associazione Auser. Tale iniziativa ha lo scopo di offrire risposte efficaci alle esigenze di accompagnamento, di ascolto, di compagnia e di socializzazione, di informazione e di orientamento, e consentire una puntuale mappatura/analisi dei bisogni degli anziani, soprattutto di quelli che vivono soli.	Raccordo costante con ente gestore; verifiche semestrali volte al mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi	Rispetto delle procedure e delle modalità di funzionamento; rispetto tempestica degli incontri di verifica con associazione partner. Rispetto dei termini della convenzione con Auser
5° attività	Inserimento anziani in strutture socio-assistenziali: interventi di assistenza e accompagnamento al ricovero presso strutture residenziali, nei casi non assistibili al domicilio. Raccordo con i servizi competenti dell'ASST (servizio fragilità). Gestione pratiche relative ai contributi integrativi di ricovero.	Analisi dei bisogni e delle domande di ricovero; elaborazione dei progetti di inserimento; erogazione contributi a sostegno delle spese di ricovero entro 60 gg. dalla richiesta	N. utenti in carico. N. integrazioni rete. N. incontri di rete con operatori di altri servizi
6° attività	Servizio Assistenti Familiari (S.A.F.): servizio qualificato per la consulenza a coloro che hanno bisogno di assistenti familiari e alle badanti in cerca di occupazione, attraverso il matching domanda-offerta. Raccolta istanze e invio allo sportello SAF di Parabiago (Villa Corvini).	Analisi dei bisogni, raccolta delle domande, invio segnalazioni a cura del servizio sociale.	N. incontri con sportello SAF di Parabiago. N. contatti con le famiglie/ altre persone di riferimento per gli assistiti.
7° attività	Tutela giuridica e Amministrazioni di Sostegno: gestione delle attività connesse all'assistenza e alla tutela delle persone anziane che, per effetto di una infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nella impossibilità, anche parziale e temporanea, di provvedere ai propri interessi, e nei confronti delle quali il giudice tutelare ha emesso provvedimento di nomina di Amministratore di sostegno.	Gestione settimanale dei beni degli assistiti, effettuazione pagamenti, acquisiti, colloqui. Rendiconti Annuali ai Giudici Tutelari. Segnalazione dei nuovi casi al Servizio Protezione Giuridica dell'Azienda SOLE.	N. utenti con amministratore di sostegno (in forma diretta e/o tramite SPG di azienda SoLe.). N. incontri con l'équipe dell'Azienda SOLE.

**Risorse umane:** Funzionario amministrativo contabile, 2 Funzionari socio assistenziali, 3 Istruttori amministrativi

PROGRAMMA	10000   PROGETTO   14000		
OBBIETTIVO	PUBBLICA ISTRUZIONE		
DESCRIZIONE	Erogazione servizi di assistenza scolastica di base e promozione del diritto allo studio, tenuto conto del PTOF dell'I.C.S. e dei limiti strutturali, valutando le esigenze dell'utenza nell'ottica della continuità qual-quantitativa		
ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	
	<b>Servizi comunali a domanda individuale</b>		
1	1.1. Conferma e gestione dei servizi di supporto all'istruzione (trasporto, retezione scolastica, pre/post scuola) con uguale attenzione a qualità del servizio e controllo della spesa.	Incontri di monitoraggio e di verifica con gli enti affidatari; incontri con lo staff della direzione dell'ICS e con la commissione mensa scolastica	Potenziamento dei servizi di pre e postscuola presso la scuola dell'infanzia considerando l'aumento della domanda. Monitoraggio andamento dei servizi e corretta esecuzione degli appalti. N. incontri con gli enti affidatari. Supporto alle sedute della commissione mensa
	1.2. Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo al servizio di retezione scolastica ed altri servizi ristorativi comunali	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami	concessione del servizio di ristorazione scolastica per gli anni scolastici 25/26 e 26/27. Monitoraggio dell'andamento del servizio e della corretta esecuzione dell'appalto.
	1.3. Trasporto scolastico: verifica programma annuale di esercizio; miglioramento rapporto di copertura tramite la razionalizzazione del piano di servizio, senza impatti sulle famiglie.	Incontri con l'ente affidatario per verifica del programma d'esercizio ed eventuali ulteriori miglioramenti/razionalizzazioni. Avvio nuove procedure di gara per l'affidamento del servizio.	Definizione del programma annuale di esercizio con razionalizzazione delle corse.
	<b>Diritto allo studio</b>		
2	2.1. Conferma della buona pratica del Piano Diritto allo Studio già stabilita per il biennio precedente in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Scolastico	Aggiornamento e definizione nuovo Piano Diritto allo Studio biennale. Attuazione progetti formativi/didattici previsti dal PDS compatibilmente con le misure anti-Covid. Approvazione atti e liquidazione dei trasferimenti previsti all'ICS	Definizione Piano diritto allo studio e progetti didattici; erogazione dei relativi contributi con trasferimento a ICS. Alla scuola dell'infanzia statale garanzia in forma integrata di tutti i servizi erogati all'ICS "Aldo Moro" (mensa scolastica e pre-post scuola), sulla base ed alle condizioni previste dall'offerta di servizio e in base alle richieste delle famiglie (escluso quindi il servizio di trasporto). Garanzia del sostegno economico ed educativo alle scuole dell'infanzia statali e paritarie.
	2.2. Procedura DOTE SCUOLA: assistenza agli utenti per presentazione domande nelle forme stabilite dal bando regionale	Attivazione e conclusione delle procedure nei termini stabiliti dal bando regionale	Attivazione e conclusione avvenuta delle procedure nei termini stabiliti dal bando regionale. Supporto all'utenza nella richiesta delle borse di studio MIUR.
	2.3. Procedure connesse alla fornitura gratuita di libri di testo ai bambini scuola primaria: gestione dell'affidamento in essere	Attivazione e conclusione delle procedure entro settembre/ottobre	Affidamento triennale servizio di gestione cedole librerie elettroniche per la fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie
	2.4. Promozione di iniziative volte a diffondere una cultura della sicurezza, della solidarietà e della legalità all'interno della scuola e all'esterno.	Conferma dei tradizionali progetti "volontario per un giorno" e "giornata della solidarietà"	Realizzazione delle iniziative come da programma
2	2.5. Piano nazionale pluriennale per la promozione del sistema educativo integrato 0-6 anni (D.Lgs. 65/2017): individuazione destinazione risorse e gestione iter operativo	Rispetto delle Linee guida e delle scadenze determinate dal livello nazionale/regionale	Erogazione del sostegno economico all'Ente Gestore della Scuola per l'Infanzia Paritaria con cui il comune di Canegrate è convenzionato, svincolando l'importo del contributo annuo dal numero di bambini iscritti e rendendolo così strutturale grazie al fondo. Destinazione delle restanti risorse al finanziamento di spese di gestione del nido comunale e alla copertura educativa dei disabili presenti
	2.6. Sostegno alle esigenze di supporto psicopedagogico alla scuola attraverso i servizi garantiti da Azienda SOLE (Assistenza Educativa Scolastica, consulenza psicopedagogica) e altri strumenti quali lo Sportello di Ascolto e il doposcuola	Incontri con l'equipe psicopedagogica di Azienda SOLE; mantenimento servizio sportello di ascolto nelle modalità che saranno ritenute più idonee nel quadro del piano diritto allo studio	Realizzazione attività come da programma. Conferma attività Sportello di ascolto.
	2.7. Collaborazione costante con la Scuola paritaria per l'infanzia "G.Gaio", nel quadro della convenzione quadriennale sottoscritta con l'ente gestore	Incontri commissione paritetica; approvazione atti e trasferimento fondi nei termini previsti dalla convenzione	Monitoraggio convenzione pluriennale con l'Ente Gestore e trasferimento al gestore del contributo previsto. Coinvolgimento della scuola Gajo nei progetti finanziati dalla Regione Lombardia.
3	<b>Progetti ed interventi in favore dei giovani</b>		
	3.1. Progetti di alternanza scuola-lavoro: raccolta delle richieste da parte degli istituti scolastici; istruttoria interna per verifica disponibilità uffici; assegnazione degli studenti ai diversi uffici; stipula delle convenzioni; gestione rapporti con i licei scolastici; elaborazione rendiconto finale.	Coordinamento Tavolo progettuale. Attuazione interventi previsti dal progetto. Verifica e valutazione esiti. Rendicontazione finale	Procedure effettuate come da programma. N. progetti di alternanza scuola/lavoro.
	3.2. Partecipazione alla realizzazione di un programma di interventi previsti nell'ambito del Bando Sprint di Regione Lombardia	Elaborazione progetto e piano finanziario. Avvio azioni previste	N. azioni realizzate. N. utenti coinvolti

Risorse umane: Funzionario amministrativo contabile, 2 Istruttori amministrativi

PROGRAMMA	10000	PROGETTO	15000	SERVIZI CULTURALI
OBBIETTIVO				
DESCRIZIONE	Organizzazione di attività ed eventi finalizzati alla promozione dell'attività culturale in tutte le sue forme, in collaborazione con la Consulta Culturale ed altri soggetti pubblici/privati operanti sul territorio			
ATTIVITA'	OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO	
1	<b>Politiche Culturali (obiettivi generali)</b>		Programmati	Effettivi
	1.1	Programmazione di iniziative ed eventi culturali in collaborazione con le associazioni e fondazioni culturali presenti sul territorio, al fine di garantire un'offerta di qualità in ambito culturale. Promozione degli eventi tramite i canali istituzionali	Programmazione coordinata nel corso dell'anno per evitare sovrapposizione di attività/eventi. N. eventi inseriti in calendario	collaborazione Comune/Associazioni nella realizzazione del programma culturale secondo tre linee di intervento: - sostegno e concessione del patrocinio alle Associazioni per iniziative proposte dalle stesse; - concessione dell'uso delle strutture comunali per eventi di pubblico interesse; - supporto organizzativo e assunzione a carico dell'Ente delle spese per diritti SIAE
	1.2	Appoggio e sostegno operativo alla Consulta Culturale e dal Volontariato quale luogo di incontro e collaborazione tra le associazioni attive in ambito culturale.	Partecipazione e verbalizzazione incontri della Consulta. N. sedute	N. sedute consulta culturale e del volontariato
	1.3	Programmazione di attività culturali in sinergia con i Comuni limitrofi. Adesione a circuiti/rassegne sovra comunali: Donneincanto, Scoundracks festival.	Formalizzazione dell'adesione nei tempi e modalità concordate a livello sovra comunale. N. eventi organizzati	conferma l'adesione al festival Donne in canto e rinnovo convenzione; n. eventi organizzati
	1.4	Sostegno all'Associazionismo locale secondo le modalità e i criteri previsti dal Regolamento Contributi (benefici economici e patrocinii); coinvolgimento associazioni in progetti finanziabili attraverso bandi e/o sponsorizzazioni di vario titolo	Concessione contributi/agevolazioni nel rispetto dei tempi e delle procedure regolamentari. N. progetti presentati a valere su bandi Istituzionali. N. patrocinii e sponsorizzazioni	N. patrocinii concessi ad associazioni/enti per iniziative varie. N. contributi erogati ad associazioni. N. attività realizzate nell'ambito del Bando Sprint di Regione Lombardia
	1.5	Organizzazione di eventi culturali che coinvolgano tutto il paese o alcune particolari zone d'interesse, sostenendo sia le tradizionali iniziative (Mercatini di Natale, Festa delle Associazioni, Amatriciana solidale, Concerti del Corpo Musicale cittadino) sia accogliendone di nuove (corsi per la cittadinanza, incontri fra culture, corsi italiani per stranieri)	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
2	<b>Politiche Culturali (obiettivi specifici)</b>			
	2.1	Organizzazione rassegna di eventi sulle tematiche femminili (Marzo è donna).	Programmazione, organizzazione e chiusura procedimento entro fine febbraio. Numero e tipologia eventi/iniziative	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
	2.2	Organizzazione eventi culturali in occasione delle ricorrenze civili (25 aprile, primo maggio, 2 giugno, 4 novembre)	Organizzazione, programmazione e chiusura procedimento entro due settimane precedenti la ricorrenza	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
	2.3	Garantire, in collaborazione con il SUAP, il supporto ad iniziative che posano favorire la promozione ed il rilancio delle attività commerciali e delle piazze canegrate (Mercato del contadino, Mercatini di Natale, corsi specifici per commercianti)	Numero e tipologia eventi/iniziative	N. Attività realizzate in collaborazione con SUAP
	2.4	Promuovere la cultura contro la violenza sulla donne attraverso iniziative di sensibilizzazione e azioni di sostegno ai servizi offerti dal territorio. Organizzazione eventi in collaborazione con il Comune di Parabiago e la Rete territoriale antiviolenza in occasione della Giornata Internazionale contro la violenza di genere (25 novembre)	Conferma adesione alla Rete Antiviolenza Ticino Olona e al Patto dei Comuni contro la violenza di genere. Numero e tipologia eventi/iniziative	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
	2.5	Avvio progetto per il rilancio del sito internet sulla Cultura di Canegrate. Continuazione del progetto "Canegrate riscopre la sua cultura" e del progetto "Sperimentiamo la storia" (lezioni e laboratori di archeodidattica sulla storia locale rivolti agli alunni delle classi elementari).	n. e tipologia di azioni volte a rilanciare il sito internet sulla Cultura di Canegrate. Numero e tipologia eventi/iniziative, numero alunni coinvolti, numero lezioni, numero laboratori	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
	2.6	Far crescere la cultura della legalità e delle lotte alle mafie, favorendo le iniziative correlate: Tavolo Antimafie, Maggio della legalità	Numero e tipologia eventi/iniziative patrociniate	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
	2.7	Attuazione della convenzione tra il Comune e il Corpo Musicale Cittadino con scadenza 31 agosto 2028	Incontri periodici di monitoraggio e verifica del rispetto dei termini della convenzione	verifica attuazione e rendicontazione delle attività; liquidazione il contributo previsto dalla convenzione
3	<b>Servizio Bibliotecario</b>			
	3.1	Consolidamento del CSBNO per l'erogazione dei servizi bibliotecari: servizio informazioni generali, servizio reference, navigazione internet e wi-fi, acquisto libri, biblioteca digitale, corsi di formazione aperti sia alla cittadinanza (Staff Cube) sia a determinate categorie	Rinnovo convenzione con CSBNO. Programmazione e organizzazione attività come da piano di gestione annuale. Verifica e valutazione esiti	N. incontri con operatori CSBNO per verifica attività, piano di gestione, integrazione dei servizi bibliotecari con i servizi comunali.
	3.2	Utilizzo del Polo Culturale come "Hub" per la vita culturale della cittadinanza. Predisposizione spazi bibliotecari x corsi ed eventi in orario serale	Facilitazione all'uso del polo culturale per gli eventi.	N. eventi realizzati. Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte
4	<b>Altre attività assegnate in materia di politiche delegate</b>			
	4.1	POLITICHE PER LA PACE: adesione al Coordinamento Comuni per la Pace e sostegno delle iniziative promosse	Conferma adesione e pagamento quota annua. N. eventi/iniziative patrociniate	Partecipazione alla marcia della pace Perugia-Assisi e organizzazione di una marcia della pace locale in occasione della Giornata mondiale della pace. Conferma adesione al Coordinamento Provinciale dei Comuni per la Pace.
	4.2	POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITÀ: promuovere e rispettare la parità in tutti gli ambiti amministrativi e nelle nomine delle Società partecipate del Comune GC	Conferma adesione al Patto dei Comuni per le pari opportunità	Conferma adesione al Patto dei Comuni per le pari opportunità
5	<b>Altre attività</b>			
	5.1	Monitoraggio dell'utilizzo delle strutture di proprietà del Comune (seda via Olona, ex CAG via Bramante) quali sedi associative	Destinazione delle strutture di proprietà del Comune (ex CAG via Bramante) a sedi associative da assegnare a soggetti del volontariato e dell'associazionismo locale	rinnovo della concessione delle sedi associative, con stipula del relativo contratto di comodato e disciplinare d'uso. Incontri periodici con le associazioni assegnatarie

PROGRAMMA	10000	PROGETTO	16000			
OBBIETTIVO	<b>SERVIZI SPORTIVI</b>					
DESCRIZIONE	Promozione dello sport e sostegno all'Associazionismo sportivo locale attraverso attività di promozione degli eventi					
ATTIVITA'	OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO			
	<b>OBIETTIVI generali</b>		<b>Programmati</b>	<b>Effettivi</b>		
1	1.1	Sostegno alle attività delle Associazioni sportive secondo le modalità e i criteri regolamentari (Regolamento Contributi: benefici economici e patrocinio). Conferma iniziative già esistenti e sostegno a nuove iniziative	iniziativa ed eventi patrocinati e realizzati in collaborazione con le associazioni	n. eventi a cui è stato concesso patrocinio, ivi compresa la fruizione gratuita delle strutture; N. contributi straordinari ad associazioni		
	1.2	Appoggio e sostegno operativo alla Consulta Sportiva quale luogo di incontro e collaborazione tra le associazioni attive in ambito sportivo	Convocazione e partecipazione agli incontri della Consulta; numero riunioni	n. sedute della consulta sportiva		
	1.3	Proseguimento dei progetti di integrazione e socializzazione delle fasce più deboli della popolazione attraverso la collaborazione con associazioni e partner qualificati, quali Azienda So.Le. (es. Ability Sport, AllEducando)	N. incontri e iniziative realizzate nell'ambito dei progetti indicati	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte		
	1.4	Rafforzamento delle attività ricreative estive, note ormai come Progetto estate, nella durata e nei contenuti delle proposte sportive ed aggregative, in collaborazione con i Comuni limitrofi	Definizione e stipula accordo di collaborazione con San Giorgio su Legnano per il campus estivo SangioCamp	Stipula accordo di collaborazione con Comune di San Giorgio su Legnano e con enti privati che organizzano campus estivi.		
	1.5	Sviluppo di percorsi educativi che coinvolgano i diversi attori dello sport (atleti, allenatori, dirigenti, genitori) attraverso serate di confronto, dibattito e condivisione di esperienze, con la collaborazione di esperti	Numero iniziative ed eventi patrocinati e realizzati in collaborazione con le associazioni	N. provvedimenti di concessione patrocinio relativi ad eventi e/o manifestazioni organizzati da associazioni sportive		
2	<b>Iniziative e manifestazioni</b>		Svolgimento dell'evento nel periodo autunnale; numero associazioni coinvolte	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte		
	2.1.	Programmazione, organizzazione e svolgimento della Festa delle Associazioni con il coinvolgimento e la partecipazione delle Associazioni locali		Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte		
3	2.3.	Riconoscimenti ad Associazioni ed atleti che hanno riportato rilevanti risultati in corso d'anno	Programmazione, organizzazione e chiusura procedimento entro novembre	Numero eventi/iniziative e associazioni coinvolte		
	<b>Gestione centri sportivi</b>		Monitoraggio costante del rispetto dei termini delle convenzioni in essere  Analisi e ricerca bandi di finanziamento; verifica di fattibilità progetti di miglioramento delle strutture  Monitoraggio sulla esecuzione del contratto; riscossione del canone di concessione  Completamento procedure nei termini regolamentari previsti	Numero incontri con le associazioni convenzionate		
	3.1.	Gestione convenzioni attualmente in vigore con le Associazioni sportive		n. progetti/interventi di adeguamento degli impianti		
	3.2	Valutazione circa il possibile ricorso a finanziamenti pubblici e/o privati per l'ampliamento dell'offerta delle strutture sportive disponibili		Verifica progetto di riqualificazione impianto mediante installazione di campi di Padel e altri interventi migliorativi		
	3.3	Gestione della concessione per il Centro sportivo di via Toti		formalizzazione delle concessioni annuali nei tempi previsti; stesura calendario sportivo, sia in termini di fasce d'utilizzo che di definizione delle quote d'uso		
	3.4	Calendarizzazione utilizzo strutture sportive; rilascio concessioni annuali; gestione provenienti				

Risorse umane: Funzionario amministrativo contabile, 2 Istruttori amministrativi

<b>PROGRAMMA</b>	15000	<b>PROGETTO</b>	13000				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>U.R.P. - COMUNICAZIONE - PARTECIPAZIONE - con Servizio MESSI</b>						
<b>DESCRIZIONE</b>	Garantire il diritto di accesso attraverso un'adeguata informazione dell'attività comunale						

<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>		<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1</b>	<b>Garanzia del diritto di accesso</b>		
	1.1.	Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti	n. pratiche di accesso agli atti e n. pratiche relative a segnalazioni/reclami. N. Question time pervenuti . N. Accesso civico generalizzato
	1.2.	Servizio di prima accoglienza al pubblico, con particolare riferimento al supporto agli uffici comunali nel favorire l'accesso a nuove modalità di servizio (es. carta identità elettronica)	N. appuntamenti per il rilascio della CIE; N. CIE consegnate dall'ufficio URP + ufficio anagrafe + polizia locale
<b>2</b>	<b>Comunicazione e informazione</b>		
	2.1	Informazione ai cittadini sulle iniziative comunali e orientamento al corretto accesso a uffici e procedure	numero medio di accessi settimanali, totale contatti
	2.2	Gestione sito istituzionale e social network (profilo facebook, google calendar), salvo la redazione delle singole notizie a cura degli uffici interessati	n.articoli pubblicati sul sito istituzionale
<b>3</b>	2.3 Comunicazione esterna: comunicati stampa e indizione conferenze stampa		n. comunicati stampa inviati alle redazioni giornalistiche
	3.2	Assistenza al Consiglio Comunale	n. consigli comunali per i quali si è garantita assistenza
	3.3	Gestione centralino e portineria	collaborazione con il SISL (Servizio Inserimenti Socio Lavorativi) dell'Azienda So.Le. per l'attivazione di un tirocinio lavorativo che permetta di meglio gestire il servizio di prima accoglienza, garantendo il presidio della portineria per la regolazione e il controllo degli accessi del pubblico
<b>4</b>	<b>Altre attività assegnate</b>		
	4.1.	Supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e del tempo libero; apertura/chiusura del Polo culturale	N. eventi per i quali è stato garantito supporto e apertura del polo culturale e di altre sedi

**Risorse umane:** Funzionario amministrativo contabile, 2 Operatori amministrativo contabile esperto

# **Comune di Canegrate**

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **ANNO 2025**

#### **AREA TRIBUTI – PERSONALE - DEMOGRAFICI**

IL SINDACO  
Matteo Modica

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
Tributi Personale Demografici  
Dott.ssa Teresa La Scala

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2025/2027

### AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 3 – Provveditorato;

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Programma 7 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile;

Programma 10 – Risorse Umane.

### Priorità triennio 2025/2027

Descrizione:

#### SERVIZI DEMOGRAFICI: ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE - CIMITERIALI:

Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente unitamente ad un’azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino; Gestione residenze e rilascio certificazioni e carte d’identità; Registrazione e gestione degli eventi di stato civile e rilascio certificazioni; Organizzazione ed attuazione delle Consultazioni Elettorali; Aggiornamento liste di Leva; Aggiornamento Albi Presidenti di seggio, scrutatori di seggio e Giudici Popolari; Gestione di tutte le procedure cimiteriali legate ai decessi nonché alle concessioni cimiteriali; Censimento Istituzioni Pubbliche e Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni.

### Tempistica di attuazione

2025	2026	2027
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

*Obiettivi correlati*

**SERVIZI DEMOGRAFICI:** SERVIZI ANAGRAFICI, SERVIZI DI STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI POPOLARI, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI STATISTICI.

**INDICATORI**

Vedi Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

**Unità operative coinvolte (UFFICI)**

**Uffici Demografici**

---

---

---

## SERVIZI DEMOGRAFICI

**Obiettivo:** MANTENIMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

**Descrizione:** Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'Ufficio Anagrafe, allo Stato Civile, all'Ufficio Elettorale ed ai Servizi Cimiteriali unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino.

ATTIVITA' DA REALIZZARE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI PROGRAMMATI
OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AI SERVIZI DEMOGRAFICI	Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati nel cronoprogramma, delle attività progettuali di cui all'Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – MISURA 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale ANSC	termini stabiliti nell'avviso pubblico
	Attivazione procedimento finalizzato alla stesura del regolamento per l'applicazione delle sanzioni anagrafiche	entro il 31 dicembre 2025
	Organizzazione ed attuazione dei 5 Referendum ammessi dalla Corte Costituzionale con predisposizione atti per rendiconto spese rimborsabili	termini di legge
	Attivazione procedimento finalizzato alla stesura di nuovo regolamento cimiteriale	entro il 31 dicembre 2025

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
<p><b><u>1° ATTIVITA'</u></b> <b>SERVIZIO ANAGRAFE</b></p>	<p>Rilascio certificazioni anagrafiche (con il subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione residente) anche per cittadini non residenti (attività di sportello)</p> <p>Certificati anagrafici storici</p> <p>Autentica di copie/autentica di firma</p> <p>Autenticazione di fotografie</p> <p>Richiesta verifiche su dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dai cittadini</p> <p>Gestione pratiche di cambio residenza nell'ambito del Comune</p> <p>Gestione pratiche di mutazione di residenza da altro Comune</p> <p>Gestione pratiche di iscrizione dall'estero</p> <p>Gestione pratiche di cancellazione per l'estero</p> <p>Rilascio attestazione di regolarità di soggiorno e soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea</p> <p>Istruttoria pratiche iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora</p>	immediato i tempi variano in relazione ai dati richiesti e alla consultazione degli archivi storici immediate immediata entro 2 giorni entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento entro 5 giorni Entro 30 giorni Entro 45 gg.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
	<p>Tenuta dell'anagrafe italiani residenti all'estero (A.I.R.E) – iscrizioni, cancellazioni, variazione di indirizzi, rimpatri</p> <p>Istruttoria pratiche di irreperibilità</p> <p>Predisposizione elenchi anagrafici per gestori di pubblici servizi e privati</p> <p>Rilascio C.I.E. (Carta Identità Elettronica)</p> <p>Rilascio carta identità cartacea per i soli casi consentiti dalla legge</p> <p>Istruttoria pratiche convivenze di fatto (Legge n. 76/2016)</p> <p>Servizio anagrafe a domicilio (servizio gratuito reso per le persone impossibilitate a recarsi in Comune)</p> <p>Istruttoria pratiche per cancellazione cittadini stranieri per omesso rinnovo del permesso di soggiorno</p> <p>Istruttoria richieste rettifica dati personali</p> <p>Istruttoria pratiche convivenze anagrafiche – costituzione nuova convivenza – iscrizione o mutazione in convivenza anagrafica già esistente</p> <p>Istruttoria pratiche residenza temporanea</p> <p>Rendicontazione incassi diritti di segreteria</p> <p>Rendicontazione incassi diritti per rilascio carte d'identità e predisposizione prospetti per versamenti al Ministero dell'Interno</p>	<p>Entro 2 giorni</p> <p>1 anno</p> <p>30 giorni</p> <p>su appuntamento – per casi urgenti immediato</p> <p>immediato</p> <p>entro 2 giorni registrazione</p> <p>entro 5 giorni dalla richiesta</p> <p>termini di Legge</p> <p>entro 2 giorni</p> <p>entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento</p> <p>entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento</p> <p>mensile</p> <p>ogni quindici giorni</p>

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
	Compilazione prospetti per Ministero dell'Interno e inserimento dati sul “portale pagamenti cie”	ogni tre mesi
<b><u>2° ATTIVITA'</u></b> <b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>	Iscrizioni e trascrizioni atti di nascita, di matrimonio, di unione civile, di morte	Iscrizioni immediate Trascrizioni entro 2 giorni
	Trascrizione decreti cambio nome e/o cognome e atti provenienti dall'estero	Entro 5 giorni
	Istruttoria pratiche pubblicazione di matrimonio: richiesta documenti, pubblicazione all'Albo Pretorio on line e rilascio documento di eseguite pubblicazioni	Tempi previsti dalla normativa
	Istruttoria pratiche per costituzione unione civile	Tempi previsti dalla normativa
	Trascrizione giuramenti e decreti conferimento della cittadinanza italiana	Entro 6 mesi dalla notifica del decreto di cittadinanza
	Trascrizione attestazioni sindacali di cittadinanza a figli minori	Entro i termini stabiliti per le verifiche
	Istruttoria pratiche cittadinanza dei neo diciottenni stranieri (art. 4 2° comma Legge n. 91/92)	Tempi previsti dalla normativa
	Assistenza celebrazione di matrimoni civili, costituzione unioni civili e giuramenti per cittadinanza	In tempo reale
	Istruttoria pratiche cittadinanza jure sanguinis	Termini di legge
	Esecuzione annotazioni su registri di stato civile	Entro 2 giorni
	Istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000)	Entro 30 giorni

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	TEMPI PROGRAMMATI
	<p>Applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con la L.162/2014 accordi separazioni e divorzi</p> <p>Procedimenti di riconciliazione tra coniugi separati</p> <p>Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT – Legge 22.12.2017 n. 219)</p> <p>Inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute delle DAT presentate</p> <p>Attività statistica con inoltro dati ad ISTAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nascite – matrimoni – separazioni/divorzi – sentenze separazioni/divorzi -morti (D7 A mensile)</li> <li>nascite – matrimoni – separazioni/divorzi – sentenze separazioni/divorzi -morti annuale (D7 A)</li> </ul> <p>Nuova rilevazione statistica sulle cittadinanze</p> <p>Rilascio certificazioni/estratti di stato civile</p> <p>Rilascio copie integrali atti di stato civile</p> <p>Ricerca storica di atti di stato civile</p> <p>Organizzazione cerimonia consegna Pigotte Unicef ai neo genitori 2025</p> <p>Rilascio permesso di seppellimento, autorizzazione alla cremazione e alla dispersione delle ceneri</p>	<p>Termini di legge</p> <p>Termini di legge</p> <p>In tempo reale</p> <p>In tempo reale</p> <p>entro la fine di ogni mese</p> <p>entro il 31 gennaio dell'anno successivo</p> <p>entro il 28 febbraio 2025</p> <p>immediato</p> <p>immediato</p> <p>i tempi variano in relazione ai dati richiesti e alla consultazione degli archivi storici</p> <p>entro novembre 2025</p> <p>in relazione all'evento di decesso</p>

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	TEMPI PROGRAMMATI
<b>3° ATTIVITA'</b> <b>SERVIZIO ELETTORALE</b>	<p>Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali e di godimento dei diritti politici</p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali ordinarie e aggiunte in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato Civile (revisioni ordinarie e straordinarie)</p> <p>Revisioni semestrali</p> <p>Rilascio Tessere Elettorali</p> <p>Rilascio talloncino adesivo da apporre sulla tessera elettorale a seguito di variazione indirizzo e/o sezione elettorale</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti di seggio</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio</p> <p>Statistiche elettorali per la Prefettura</p> <p>Rilascio liste elettorali</p>	<p>Immediato allo sportello Entro 24 h dalla richiesta via pec</p> <p>Entro gennaio e luglio ordinarie, a seconda delle scadenze impartite dalla Prefettura per le straordinarie</p> <p>Da febbraio a giugno e da agosto a dicembre</p> <p>A seguito di iscrizioni nelle liste elettorali o su richiesta dell'interessato per smarrimento, deterioramento o esauriti spazi</p> <p>In seguito alle revisioni</p> <p>Domande entro ottobre 2025 Aggiornamento entro novembre 2025</p> <p>Domande entro novembre 2025 Aggiornamento C.E.C. entro il 15 gennaio dell'anno successivo</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Su richiesta entro i termini di legge</p>

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
	Raccolta di sottoscrizioni per proposte di referendum popolari, proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni e per la presentazione di liste elezioni e relativa autentica di firme  Autentica di firma per presentazione di candidature elettorali	Seguono la scadenza della sottoscrizione  Immediata
<b><u>4° ATTIVITA'</u> LEVA</b>	Preparazione ed aggiornamento liste di Leva  Pubblicazione all'Albo Pretorio del deposito dell'elenco dei giovani compresi nella lista di Leva  Aggiornamento della lista di Leva con nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni  Invio liste di leva al Comando Militare Esercito Lombardia	Gennaio 2025  Febbraio 2025  Marzo 2025  Entro 10 aprile 2025
<b><u>6° ATTIVITA'</u> GIUDICI POPOLARI</b>	Aggiornamento dell'Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione domande di iscrizione</li> <li>- riunione della Commissione Comunale Giudici Popolari</li> <li>- invio al Tribunale del verbale e degli elenchi formati dalla Commissione Comunale</li> <li>- pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio</li> </ul>	Entro il 31 luglio 2025  Entro il 30 agosto 2025  Entro il 10 settembre 2025  In base alle tempistiche indicate dal Tribunale

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
<p><b><u>7° ATTIVITA'</u></b> <b>SERVIZI CIMITERIALI</b></p> <p>Adeguamento Istat tariffe concessioni cimiteriali Assegnazione manufatti (loculi, ossari, ecc.) e predisposizione pre-contratti per rilascio concessioni cimiteriali Invio comunicazioni relative all'effettuazione dei servizi cimiteriali alla Soc. Euro.Pa Service srl nonché di relativo modulo di pagamento del servizio (trasmesso anche al privato) Rilascio autorizzazione al trasporto salma/ceneri/resti ossei, alla traslazione, all'affidamento delle ceneri Rilascio autorizzazioni per estumulazioni/esumazioni straordinarie Rilascio passaporto mortuario e nulla osta per introduzione in Italia salma/ceneri/resti ossei Istruttoria pratiche per esumazioni ordinarie da campo comune Statistica dati cremazioni Regione Lombardia Stesura appendici per contratti cimiteriali Procedimento rinnovo concessioni cimiteriali scadute Predisposizione avvisi di pagamento Pago.PA Verifica e rendicontazione incassi concessioni cimiteriali Implementazione della banca dati del software gestionale dedicato ai servizi cimiteriali</p>	<p>Indirizzi della Giunta Comunale Su richiesta al momento del decesso Immediato alla richiesta del servizio Entro la data di effettuazione del servizio Entro la data di effettuazione del servizio Entro la data di effettuazione del servizio marzo 2025 entro i termini richiesti a seguito di effettuazione del servizio cimiteriale entro il 31/12/2025 a seguito di richiesta di rilascio concessione costante costante</p>	

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	TEMPI PROGRAMMATI
<b>9° ATTIVITA'</b>  <b>CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</b>	Censimento delle Istituzioni Pubbliche	Scadenze indicate da ISTAT

**Risorse umane:**

**1 Responsabile di Area – 1 Funzionario amministrativo contabile - 2 Istruttori amministrativi contabili - 2 Operatori amministrativi contabili esperti**

**Risorse strumentali:**

**strumentazione informatica e tecnica situata presso i servizi demografici.**

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2025/2027

### AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 3 – Provveditorato;

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Programma 7 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile;

Programma 10 – Risorse Umane.

### Priorità triennio 2025/2027

Descrizione:	<p><b>SERVIZIO PROVVEDITORATO:</b> Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Pubblicazione determini amministrazione trasparente Al momento, nelle more della riorganizzazione dell'ufficio Provveditorato e Risorse Umane, le attività indicate con * sono svolte dall'ufficio Ced e quelle indicate con ** sono svolte dall'ufficio Segreteria.</p>
	<p><b>SERVIZIO RISORSE UMANE;</b> Gestione di tutti i processi relativi al personale in modo semplice ed efficace: applicazione nuovo contratto, assunzioni, retribuzioni, ferie, PIAO parte inerente il personale. Gestione salario accessorio e performance organizzativa ed individuale dipendenti, elevate qualificazioni e segretario generale. Piano triennale e annuale dei fabbisogni inserito nel PIAO. Gestione concorsi da remoto Gestione progressioni tra le aree e all'interno delle aree Contrattazione decentrata Statistiche legate alla gestione del personale e conto annuale.</p>

### Tempistica di attuazione

2025	2026	2027
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

### Obiettivi correlati

**SERVIZIO PROVVEDITORATO: GESTIONE ACQUISTI, INDIVIDUAZIONE FORNITORI.**

**SERVIZIO RISORSE UMANE:** PRESENZE, GESTIONE MALATTIE, STIPENDI, CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, SISTEMA PREMIANTE/PERFORMANCE, PIAO PARTE PIANO DEI FABBIGNONI E FORMAZIONE, STATISTICHE DI LEGGE, CONTRATTAZIONE DECENTRATA, GESTIONE ASSICURAZIONI, STATISTICHE DI LEGGE , RISARCIMENTO DANNI. , GESTIONE PERLAPA.

### INDICATORI

Vedi Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

#### **Unità operative coinvolte (UFFICI)**

**Ufficio Personale**

**Ufficio Provveditorato**

Descrizione: Il servizio provveditorato permette di accentrare in un'unica unità l'acquisto di beni di utilità generale risparmiando in termini economici e in termini di tempo lavoro.

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>
		<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	
1° attività	Approvvigionamento beni e servizi.	Entro 30 giorni dalle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	La tempestività negli approvvigionamenti e/o rinnovi delle gare consente la non interruzione dei servizi dell'Ente.
	Gestione gare (secondo la normativa)	Immediato al verificarsi delle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	
	Acquisto beni e servizi *	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	
	Gestione rapporti fornitori/uffici *	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	
	gestione servizi di assistenza *	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	
	Quanto sopra per: noleggio fotocopiatori; cancelleria e carta; servizio stampa manifesti; **	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	

<p>rilegatura volumi;          riparazione macchine d'ufficio;          materiale di consumo vario          macchine d'ufficio;          riparazione automezzi **</p> <p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b>          Monitoraggio mensile copie          fotocopiatori a noleggio al fine di          contenere il numero di copie entro          quello fissato nel contratto ed evitare          eccedenza copie che comporta          maggiori costi per l'Ente.</p> <p>predisposizione atti per affidamento          nuovo contratto noleggio          fotocopiatori e stampa manifesti.</p>	<p>Mensilmente.</p>	<p>Entro 31/12: indicatore          garantito con la presenza a          regime del personale del          servizio.</p>
---	---------------------	--

2° attività	Amministrazione aperta: effettuare le pubblicazioni sul sito del Comune inerenti gli acquisti di beni/servizi del servizio ai sensi di legge.	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	L'immmediatezza nell'adempimento consente la riduzione a zero del margine di errore per dimenticanza

**Per l'anno 2025, affidamento prestazione di servizio in supporto all'ufficio personale dal 01/01/2025 al 31/12/2025.**

**Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.**

Descrizione: Il servizio provvede ad una puntuale e corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali inerenti il personale

		<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>	<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>
1° attività	<p>Rilevazione presenze: a seguito dell'applicazione del CCDI e della conseguente reimpostazione dei codici di rilevazione, l'attività del servizio si è oltremodo appesantita essendo necessario monitorare costantemente la gestione della flessibilità dei dipendenti, al fine di evitare trattenute nella busta paga. Inoltre, al fine della corretta imputazione dei nuovi codici, non essendo possibile eliminare i vecchi (che vengono comunque utilizzati dal personale non in flessibilità) è necessario un maggior tempo/lavoro. Ciò comporta un allungamento dei tempi di gestione dei singoli cartellini.</p> <p>Con l'obbligo di introduzione del lavoro agile le procedure di cui sopra sono comunque garantite, pur persistendo difficoltà nel sistema informatico dell'ente. (es. caduta di rete, lunghezza della risposta nelle operazioni, ecc.)</p> <p>Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.</p>	<p>Settimanale/mensile, per verifica gestione della flessibilità</p>	<p>L'inserimento dei giustificativi non avviene più con cadenza giornaliera (questo consentiva di conoscere puntualmente la posizione di ciascun dipendente). Pertanto questo comporta un aggravamento dal punto di vista dei controlli ed una conseguente perdita di funzionalità del servizio.</p>
2° attività	Gestione delle malattie dipendenti:	Su richiesta del	La tempestività

	<p>visita fiscale con le modalità INPS</p> <p>Gestione online certificazione malattia</p>	<p>Responsabile</p> <p>Immediato</p>	<p>nella gestione permette di conoscere in tempo reale la situazione</p>
3° attività	<p>Stipendi: elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (con programma Civilia e con modelli excel)</p>	<p>A seguito dell'affidamento ad una nuova società dell'elaborazione dei cedolini paga, caricamento dei dati sul loro sito entro il 5 del mese successivo.</p> <p>Stante la rigidità nell'elaborazione da parte degli affidatari del servizio talune indennità non verranno liquidate nel mese immediatamente successivo: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	
	<p>Predisposizione atti amministrativi per quanto sopra</p>	<p>Entro il 25 di ogni mese. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	

4° attività	Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti	Prima dell'approvazione del Bilancio	
5° attività	<b>CCNL E CCDI: completamento applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione della performance.</b>	Entro i termini indicati dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Costante e puntuale aggiornamento dell'obiettivo. Ciò consente il raggiungimento dello stesso in maniera non conflittuale.
6° attività	<b>Gestione rapporti RSU</b>	Entro i termini fissati da ARAN	
7° attività	Sistema premiante del personale e del Segretario Generale: gestione, elaborazione e liquidazione relative al sistema premiante.	entro il mese successivo dalla conferma di tutte le valutazioni	La condivisione delle modalità del sistema premiante e la chiarezza ed oggettività dei

			parametri, unitamente alla corretta applicazione dei medesimi, consente di azzerare il potenziale contenzioso. La gestione dell'intero procedimento avviene per step in corso d'anno: ciò consente precisione, puntualità ed efficienza.
8° attività	<p>Verifica eccedenze di personale – parte PIAO</p> <p>Piano dei fabbisogni, parte PIAO: applicazione nuove disposizioni contrattuali e normative</p> <p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b> rispondere alle mutate condizioni normative e di scelte dell'Amministrazione, che comportano una ripetuta rielaborazione del Piano stesso.</p>	<p>Entro i termini di scadenza del PIAO su indicazione dell'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio</p>	Aggiornamento tempestivo e puntuale sotto il profilo normativo. Ciò consente di fornire indicazioni utili ed immediate agli organi dell'Ente ai fini delle decisioni.
9° attività	Gestione progressioni tra le aree (ex progressioni verticali) in deroga da inserire nel PIAO	Avvio procedura sulla base delle indicazione dell'Amministrazione e del Tavolo della delegazione trattante entro i termini di scadenza del PIAO indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure.
10° attività	Gestione progressioni all'interno delle aree (ex progressioni	Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo	Applicazione tempestiva, il

	orizzontali) sulla base della CCDI		Servizio si attiva non appena in possesso delle valutazioni dei dipendenti riferite all'anno precedente
11° attività	Mobilità interna/verifica profili professionali nonché riorganizzazione degli uffici conseguente –parte PIAO	Entro i termini fissati dall'Amministrazione	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle mobilità
12° attività	Assunzioni tempo determinato	Avvio procedura entro 10 giorni dalla richiesta:	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure assunzionali
13° attività	<p>Formazione: piano formativo</p> <p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b> economicità. L'Amministrazione ritiene fondamentale la formazione del personale. In un contesto di scarsità di risorse finanziarie, il servizio predispone il piano formativo sulla base delle esigenze espresse dai vari responsabili e dal Segretario, dopo aver esplorato tutte le possibilità di ricorrere a giornate formative gratuite, fermo restando la qualità dei corsi. Conseguentemente si ricorre sovente alla formazione offerta da associazioni di Enti Locali (UPEL, ANCI). Oltre all'economicità, tale modalità consente di garantire ad un numero sempre maggiore di dipendenti di fruire di percorsi formativi.</p> <p>Altro criterio per contenere i costi è dato dall'indicazione di usufruire della formazione proposta dai Comuni limitrofi.</p> <p>In merito a tematiche specifiche, al fine anche di garantire la partecipazione massiva dei dipendenti, vengono organizzati corsi di formazione interna con personale qualificato dell'Ente.</p>	Entro i termini di approvazione del PIAO	

	<b>Permane la prevalenza della modalità webinar.</b>		
14° attività	Trasparenza e anticorruzione: organizzazione corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente, presso l'Ente.	Entro il 31/12	
15° attività	Statistiche obbligatorie per Legge:  - deleghe sindacali; - Disabili; - varie statistiche della Corte dei Conti legate al personale; - aspettative sindacali (Gedap); - statistiche per Funzione Pubblica; - statistiche varie (richieste dalla Ragioneria); - GEPAS (scioperi).	Entro i termini fissati dalla legge.	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
16°attività	Pubblicazioni obbligatorie per Legge:  Pubblicazioni redatte in relazione all'applicazione del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii così come previsto dall'accordo con ANCI ed in attuazione del Decreto Trasparenza (pubblicazioni su web di curricula, tabelle di assenza e presenza del personale dipendente, altri adempimenti obbligatori). Pubblicazioni obbligatorie da effettuare nei tempi previsti dalla normativa di riferimento (es. Amministrazione aperta e Amm.ne Trasparente).	Pubblicazioni: entro termini di legge.	L'immediatezza della pubblicazione consente di completare l'iter del procedimento senza dimenticanze.
17° attività	Nucleo di valutazione: valutazioni posizioni e risultato Responsabili di Area	Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.	Tempestività nell'elaborare le indicazioni fornite dal Nucleo

	<b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b> supporto all'attività del Nucleo, con particolare riferimento alla 19° attività		
18° attività	Modifica regolamento di organizzazione nella parte relativa al Nucleo di Valutazione. Emissione nuovo bando per nomina organo monocratico	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	Entro il primo quadrimestre
19° attività	Convenzione con Comune di S. Giorgio su Legnano per PO Polizia Locale	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	
20° attività**	Gestione polizze assicurative:  verifica eventuale disdetta polizze  individuazione nuova compagnia, in caso di disdetta polizze  Rinegoziazione	Entro 31.10  Entro 31.12  entro 180 giorni dall'eventuale disdetta	
21° attività**	Gestione servizio di brokeraggio	Entro l'anno	
22° attività**	Gestione pratiche risarcimento danni	Entro 5 giorni dal ricevimento delle relazioni UTC e PL	
23° attività	Attività inerenti le pari opportunità e mobbing (predisposizione dati statistici)  Predisposizione determinate nomina componenti CUG	Entro scadenze statistiche  Entro i termini di scadenza del Comitato	
24° attività	Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio mensile assenze, permessi L. 104, scioperi, GEDAP)  Trasmissione certificazioni dei collaboratori agli Enti di	Entro le scadenze mensili fissate dalla legge. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio  Entro 30/04: indicatore garantito con la presenza a	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.

	appartenenza per Anagrafe delle prestazioni	regime del personale del servizio	
25° attività	Relazione al conto annuale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
24° attività	Conto annuale del personale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	
25° attività	CESSAZIONI RAPPORTO DI LAVORO	In base alle richieste	
26° attività	GESTIONE DELLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DI PERSONALE PRESSO L'AZIENDA So.Le	Monitoraggio annuale	
27° attività	GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DELL'ENTE	Sulla base delle richieste	
28° attività	Predisposizione nuova CCDI	Sulla base delle decisioni della Delegazione trattante	

**Per l'anno 2025, affidamento prestazione di servizio in supporto all'ufficio personale dal 01/01/2025 al 31/12/2025.**

**Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.**

## Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2025/2027

### AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 4 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali;

### Priorità triennio 2025/2027

<b>Descrizione:</b>	<p><b>SERVIZIO TRIBUTI:</b> Fornire attività di consulenza e informazione all’utenza; Gestione: IMU – TASI; Gestione in collaborazione con AMGA SPA per la stesura del PEF-ARERA relativamente alla parte di competenza; Verifica e controllo gestione TARI annualità corrente affidata ad AMGA SPA; Predisposizione Delibere Tariffe TARI CUP e Delibere Aliquote IMU - Pubblicazioni MEF (Portale del Federalismo) ed aggiornamento Regolamenti; Rilascio Autorizzazione CUP; Emissione Avvisi di Accertamento e Ruoli Coattivi per annualità pregresse; Verifica Istanze di Rimborso e Riversamenti ai Comuni; Gestione contenzioso.</p>
---------------------	---

### Tempistica di attuazione

2025	2026	2027
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

### Obiettivi correlati

**SERVIZIO TRIBUTI:** GESTIONE IMU, GESTIONE CUP - TARI - PEF IN COLLABORAZIONE CON AMGA, DELIBERAZIONI TARFFE TARI-CUP-ALIQUOTE IMU, PUBBLICAZIONI MEF (PORTALE DEL FEDERALISMO) ED AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI, RILASCIO AUTORIZZAZIONI CUP, EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E RUOLI COATTIVI PER ANNUALITA' PREGRESSE, VERIFCHE ISTANZE DI RIMBORSO E RIVERSAMENTI AI COMUNI, GESTIONE CONTENZIOSO.

## **INDICATORI**

Vedi Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

---

### **Unità operative coinvolte (UFFICI)**

Ufficio Tributi

---

## PERFORMANCE TRIBUTI ANNO 2025-2027

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
<b>1° attività</b>			
I.M.U. / TASI	Gestione Attività		Entro le scadenze di legge
	Attività di consulenza e informazione ai contribuenti per la corretta applicazione delle imposte, sia per la corrente annualità sia per le annualità pregresse		Risposte entro un breve lasso di tempo
	Acquisizione pagamenti anno 2025 ed anni pregressi		31.12.2025 Settimanale
	Acquisizione e inserimento dichiarazioni IMU e comodato e importazione dati Agenzia delle Entrate		Settimanale
	Acquisizione pagamenti violazioni e registrazione dati per successive rendicontazioni di legge		Settimanale
	Gestione contenzioso		Termini di legge
	Verifica istanze presentate dai contribuenti e controllo posizioni iscritte in ruoli coattivi già emessi ed eventuale sgravio da inviare al competente CNC in via telematica		Entro 30 giorni
	Verifica istanze rimborsi e riversamenti verso i Comuni ai sensi dei vigenti regolamenti		Entro 30 giorni

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
<b>1° attività</b>			
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti pregressi		31.12.2025
<b>2° attività</b> TARSU/TA RES/TARI	Attività di rapporti con AMGA, di Riscossione anni precedenti e anno 2025, Predisposizione ruoli TARI pregressi		31.12.2025
<b>3° attività</b> CUP (EX COSAP)	Gestione archivio occupazioni permanenti ed emissione bollettini di pagamento Canone annuo Controllo pagamenti per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento per posizioni irregolari (AMGA)		31.12.2025
<b>4° attività</b>			
CUP (EX PUBBLICI TA' - AFFISSION I)	Il Servizio è stato affidato ad AMGA SPA, l'Ufficio Tributi si occupa del rilascio delle autorizzazioni permanenti e temporanee Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta dopo verifica e parere		Entro 30 giorni

	favorevole dell’Ufficio Governo del Territorio e della Polizia Locale		
<b>5° attività</b>			
<b>GESTIONE RISCOSSIONI</b>	Verifica rispondenza versamenti con accertamenti iscritti a bilancio per emissione reversali e mandati		Settimanalmente

<b>6° attività</b>			
<b>PUBBLICAZIONI</b>	Pubblicazioni sul sito del Comune e del Mef (Portale del Federalismo) dei Provvedimenti adottati dall’Ente relativi ai Tributi		Termini di legge
<b>7° attività</b>			
<b>AGGIORNAMENTO NORMATIVO</b>	Attività di aggiornamento legislativo		Costante

Analisi degli scostamenti:

Cause (da specificare)	% endogene	%esogene	Conseguenze (rispetto obiettivi o programmi)

Provvedimenti correttivi:

Provvedimenti già assunti	Provvedimenti da assumere	Proposte Amministrazione

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area Tributi Personale Demografici, n. 2 Istruttori Amministrativi Contabili.

Attrezzature: n. 2 computer, n. 2 stampanti, n. 2 telefoni, n. 2 calcolatrici, n. 1 estintore, arredo d’ufficio.

# PERFORMANCE

## Documento unico di programmazione 2025/2027

### AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

#### URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Programma 1 - Gestione Pianificazione Generale ed Attuativa PGT

Programma 2 – Gestione Sportello Unico Edilizia

#### SUAP- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Programma 1 – Industria, PMI e artigianato

Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori

Programma 3 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

#### PARCO DEL ROCCOLO

Programma 1 -Gestione Parco del Roccolo in qualità di Ente Capofila

### Priorità triennio 2025/2027

<b>Descrizione:</b>	<p><b>PIANIFICAZIONE GENERALE ED ATTUATIVA-PGT:</b> Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente. Proseguimento attività inerenti il procedimento di approvazione della Variante Generale al PGT, del nuovo Regolamento Edilizio e dell'aggiornamento della componente Geologica, Idrogeologica e Sismica del Piano di Governo del Territorio. Conclusione Procedimento di approvazione della Variante al piano dei Servizi e al Piano delle regole per individuazione puntuale di opera pubblica (vasche CAP)</p> <p><b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA:</b> Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005.</p> <p><b>S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE):</b></p> <p><u>Programma 1</u> Partecipazione a progetti sovracomunali per lo sviluppo delle attività produttive</p> <p><u>Programma 2</u> Rilancio del tessuto commerciale locale, dall'attività di vicinato alla media distribuzione, nonché dell'imprenditoria in genere, con supporto gli operatori locali. Conclusione del procedimento di approvazione del Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e predisposizione bozza Regolamento Pubblici Esercizi. Espletamento procedura di gara per affidamento in concessione della gestione della farmacia comunale. Istituzione diritti di segreteria pratiche SUAP.</p> <p><u>Programma 3</u> Utilizzo delle modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento, migliorando gli attuali standard qualitativi del servizio</p> <p><b>GESTIONE PARCO LOCALE DI INTERESSE SOVRACOMUNALE DEL ROCCOLO:</b> Proseguzione attività di gestione in convenzione del Parco del Roccolo per conto dei 6 Comuni fondatori in qualità di comune capo convenzione (dal 1/01/2019) consistenti in: <b>1)</b> Gestione tecnico-amministrativa <b>2)</b> Manutenzione Ordinaria e Straordinaria <b>3)</b> Pianificazione, Progettazione e Interventi <b>4)</b> Vigilanza e Monitoraggio Ambientale <b>5)</b> Comunicazione-Educazione Ambientale Rilancio del Parco con attivazione di iniziative di riqualificazione ambientale ed attività/progetti per promuovere azioni di educazione ambientale ed utilizzo sostenibile delle aree del Parco.</p>
---------------------	---

### Unità operative coinvolte (Servizi)

Ufficio Edilizia Privata

Ufficio Urbanistica

Ufficio SUAP

Ufficio di Direzione del Parco del Roccolo

<b>PROGRAMMA</b>	<b>URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
1	Istruttoria istanze di permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione; rilascio provvedimento	75 gg salvo interruzione istruttoria
2	Istruttoria Autorizzazioni Paesaggistiche; esame in Commissione per il paesaggio; invio a Soprintendenza per parere; rilascio provvedimento; comunicazione a Regione	30 gg salvo interruzione istruttoria
3	Istruttoria Segnalazioni certificate Inizio Attività sostitutive del permesso di costruire; richiesta documentazione integrativa; determinazione contributo di costruzione	30 gg salvo interruzione istruttoria
4	Istruttoria Segnalazioni Certificate Inizio Attività; verifica Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate; verifica Comunicazioni Inizio Lavori; autorizzazione abbattimento alberi; richiesta documentazione integrativa	30 gg salvo interruzione istruttoria
5	Istruttoria richieste agibilità; accertamenti; rilascio provvedimento	30 gg salvo interruzione istruttoria
6	Rilascio certificazioni - CDU; vendite alloggi PEEP; idoneità alloggiative; abbattimento barriere architettoniche; dichiarazioni FER CEL	30 gg
7	Ritiro Cementi Armati; controllo rispetto tempi e modalità	30 gg salvo interruzione istruttoria
8	Vigilanza sismica: esercizio funzioni trasferite ai comuni in materia sismica - DGR 30/03/2016	60 gg
9	Accessi agli atti: recupero fascicoli fabbricati - copie atti ed elaborati grafici	max 30 gg
10	Controllo dell'attività edilizia congiuntamente a Polizia Locale; accertamenti e sopralluoghi; ordinanze di sospensione; ordinanze di demolizione	30 gg
11	Proseguimento attività di razionalizzazione ed ottimizzazione dell'attività di gestione del flusso documentale e dell'archivio - dematerializzazione	provvedimenti e di accesso agli archivi
<b>ALTRE ATTIVITA' PRIORITARIE 2025</b>		
12	Aggiornamento diritti di segreteria relativi ad istanze, certificati ed attestazioni in materia urbanistica ed edilizia	entro il primo semestre 2025

<b>Risorse umane:</b> Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5; 1 Istruttore tecnico cat. C3, 1 Istruttore tecnico cat. C1
<b>Risorse strumentali:</b> Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

<b>PROGRAMMA</b>	<b>URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>Pianificazione Generale ed Attuativa PGT</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione pianificazione generale ed attuativa del P.G.T.</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1</b>	<b>Piano di Governo del Territorio - P.G.T.</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	90 gg salvo interruzione istruttoria
<b>2</b>	<b>Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata conformi alle previsioni del PGT	90 gg salvo interruzione istruttoria
<b>3</b>	<b>Permessi di Costruire Convenzionati - art. 28-bis D.P.R. 380/01 e art. 10.2 L.R. 12/05 - art. 14 c 1 bis -</b> Adempimenti inerenti l'approvazione di convenzioni ai sensi dell'Articolo 11 della legge 241/1990 e s.m.i per il rilascio di permessi di costruire convenzionati	90 gg salvo interruzione istruttoria
<b>4</b>	<b>Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi</b> Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	45 - 90 gg dalla conferenza valutazione
<b>ALTRE ATTIVITA' PRIORITARIE 2025</b>		
<b>5</b>	<b>Variante al Piano dei Servizi e al Piano delle Regole del PGT</b> vigente per individuazione puntuale di opera pubblica (opere di volanizzazione della rete fognaria comunale in via Adige)- Conclusione procedimento approvazione 1.5 Caricamento sul portale regionale MULTIPLAN documenti Variante PGT 2.5 Pubblicazione sul BURL da parte di Regione Lombardia per efficacia Variante	1. entro 20 febbraio 2025 2. entro 31 marzo 2025
<b>6</b>	<b>Variante Generale al Piano di Governo del Territorio</b> Adempimenti inerenti il procedimento di redazione degli atti costituenti la Varante Generale al PGT vigente, il nuovo Regolamento Edilizio e la Valutazione Ambientale Strategica degli atti di pianificazione comunale	<u>entro fine aprile 2025:</u> predisposizione elaborati proposta Variante PGT e Rapporto Ambientale <u>tra maggio e fine giugno:</u> messa a disposizione ai fini VAS Rapporto Ambientale e proposta Variante + 2°Conferenza VAS. Consultazione parti sociali ed economiche. <u>entro luglio 2025 :</u> Conclusione procedura VAS ed emissione Parere Motivato + incontri/eventi pubblici <u>entro 30 settembre:</u> Adozione Variante PGT

<b>Risorse umane:</b> Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5, 1 Istruttore tecnico cat. C3, 1 Istruttore tecnico cat. C1.
<b>Risorse strumentali:</b> Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

<b>PROGRAMMA</b>	<b>SUAP- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Unificazione dei procedimenti inerenti l'avvio, le variazioni, le cessazioni delle attività in campo commerciale, economico, produttivo e dei servizi</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
1	<b>S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)</b>	
	1.1. Consulenza e supporto istruzione pratiche	1 gg lavorativo
	1.2. Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR n.160/2010	1 gg lavorativo
2	<b>A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)</b>	
	2.1 Consulenza e supporto istruzione pratiche	2 gg lavorativi
	2.2 Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR 13.03.2013, n.59	2 gg lavorativi
	2.3 Autorizzazioni di carattere generale per impianti e attività in deroga di cui all'art. 272 c. 2 Dlgs 152/06	2 gg lavorativi
3	<b>Altre autorizzazioni e concessioni</b>	
	3.1 Concessione nuovi spazi di commercio ambulante mercato settimanale	entro termini Reg.to Com.le
	3.2 Gestione sagre; procedura di assegnazione posteggi nella Fiera annuale del Primo Lunedì di Settembre	entro luglio
	3.3 Gestione pratiche cessioni a fini solidaristici	entro termini Reg.to Com.le
	3.4 Gestione pratiche lotterie, tombole, banchi di beneficenza	30 gg
	3.5 Gestione pratiche servizi per la prima infanzia	evasione tempestiva
	3.6 Gestione pratiche ascensori e montacarichi	30 gg
	3.7 Gestione pratiche distributori carburante	120 gg
	3.8 Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione	secondo i termini di legge
	3.9 Gestione pratiche per avvio medie strutture di vendita	90 gg
	3.10 Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante	90 gg
4	<b>Sportello imprese</b>	
	4.1 Promozione e sostegno di iniziative finalizzate alla valorizzazione di attività e spazi produttivi (Progetto DE.co)	attività periodica
5	<b>Altre attività svolte</b>	
	5.1 Gestione processo piattaforma regionale "MUTA"	attività periodica
	5.2 Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie non soggette a parere Commissione di Vigilanza	30 gg
	5.3 Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie soggette a parere Commissione di Vigilanza	60 gg
	5.4 Gestione pratiche di PS (agenzie d'affari, vidimazione registri, vendita cose antiche o usate)	evasione tempestiva
<b>ALTRE ATTIVITA' PRIORITARIE 2025</b>		
6	<b>Approvazione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e predisposizione Regolamento Pubblici Esercizi</b>	
	6.1 1. Approvazione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche 2. Predisposizione Bozza Regolamento Pubblici Esercizi	1. entro 30 giugno 2025 salvo ulteriori modifiche legislative 2. entro 31 dicembre 2025
7	<b>Affidamento in concessione per un periodo di 30 anni della gestione della farmacia comunale.</b>	
	7.1 1. Espletamento procedura di gara per affidamento in concessione della gestione della farmacia comunale.	entro 31 dicembre 2025
8	<b>Istituzione diritti di segreteria pratiche SUAP</b>	
	8.1 1. Approvazione GC diritti di segreteria pratiche SUAP.	entro 30 giugno 2025

Risorse Umane:Responsabile Area Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C3

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

<b>PROGRAMMA</b>	<b>PARCO DEL ROCCOLO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>GESTIONE PARCO DEL ROCCOLO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Parco Locale di Interesse Sovracomunale del Roccoolo</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Gestione Parco Locale di interesse sovracomunale del Roccoolo</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
1	<b>GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA</b> - predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni) - organizzazione, partecipazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato di Coordinamento - predisposizione bilancio di previsione, variazioni e consuntivo - formulazione di pareri per progetti/piani/programmi che interessano il territorio del Parco - redazione pareri per manifestazioni nel Parco - rilascio autorizzazioni per il transito nel Parco - mantenimento "Sportello taglio boschi"	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
2	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</b> - esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde nei percorsi e nelle aree in gestione, valutando anche forme di coinvolgimento delle imprese agricole locali qualificate - esecuzione del servizio di raccolta rifiuti abbandonati nel Parco - revisione della segnaletica della rete escursionistica del Parco - eventuale revisione della cartellonistica informativa (bacheche) - riqualificazione forestale del Bosco della Vallascia - realizzazione di un area umida nel bosco di Arluno (bando ruralis)	attuazione annuale degli obiettivi in funzione della programmazione delle attività previste dai disciplinari d'incarico dei singoli servizi
3	<b>PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INTERVENTI</b> 1. approvazione Programma Pluriennale degli Interventi (da parte dei singoli Consigli Comunali) 2. redazione di bozza del Regolamento del Parco 3. acquisizione di servizi ecosistemici legati alla gestione agricola (bando Ruralis) 4. Programmazione attività per attuazione di interventi di riqualificazione dell'area denominata "Laghetto Cantone" di Nerviano e contestualmente attivazione di manifestazione di interesse per individuazione di possibili soggetti economici e/o del terzo settore interessati alla gestione di detta area.	1. attuazione entro 31.12.2025 se approvato da tutti i comuni 2. attuazione correlata al punto 1 3. attuazione entro 31.12.2026 4. attuazione obiettivi entro il 31.12.2025
4	<b>VIGILANZA E MONITORAGGIO AMBIENTALE</b> - coordinamento servizio G.E.V. (redazione ordini di servizio, gestione dei rapporti, trasferimento nuove G.E.V., rendicontazione dei fondi regionali, ecc.) - redazione di segnalazioni agli Enti preposti per la vigilanza ambientale - monitoraggio del Cervo volante e dei rapaci notturni del Parco	attuazione annuale degli obiettivi
5	<b>COMUNICAZIONE – EDUCAZIONE AMBIENTALE</b> - mantenimento del nuovo sito web, redazione di comunicati stampa e gestione pagina Facebook - organizzazione di manifestazioni ed eventi in collaborazione con G.E.V., Comuni e Associazioni locali - bando per la concessione di contributi in favore di Associazioni senza scopo di lucro per l'organizzazione di attività di promozione e valorizzazione del Parco - svolgimento del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2024/2025 - redazione del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2025/2026.	attuazione annuale degli obiettivi

<b>Risorse umane:</b> Responsabile Area cat. D3.3 e n. 3 soggetti esterni: 1 consulente coordinatore, 1 consulente per l'educazione ambientale e 1 collaboratore per attività tecnico-amministrative.
<b>Risorse strumentali:</b> Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

# PERFORMANCE

## Documento unico di programmazione 2025/2027

### **AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

#### Missione 01

Descrizione: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE.

Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma 6 - Ufficio Tecnico

Programma 10 - Risorse umane

Programma 11 - Altri servizi generali

#### Missione 03

Descrizione: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 - Polizia locale e amministrativa

#### Missione 04

Programma 1 - Istruzione pre scolastica

Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

#### Missione 05

Descrizione: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2 - attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### Missione 06

Descrizione: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1 - Sport e tempo libero

Programma 2 - Giovani

#### Missione 08

Descrizione: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

#### Missione 09

Descrizione: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma 1 - Difesa del suolo.

Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.

Programma 3 - Rifiuti.

Programma 4 - Servizio idrico integrato.

Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalista e forestale.

Programma 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche.

Programma 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

#### Missione 10

Descrizione: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ'

Programma 1 - Trasporto ferroviario

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

#### Missione 11

Descrizione: SOCCORSO CIVILE

Programma 1 - Sistema di protezione civile

Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali

#### Missione 12

Descrizione: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido.

Programma 2 - Interventi per la disabilità.

Programma 3 - Interventi per gli anziani.

Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.

Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale.

#### Missione 13

Descrizione: TUTELA DELLA SALUTE

Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria

#### Missione 17

Descrizione: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Programma 1 - Energia e diversificazioni delle fonti energetiche

## Priorità triennio 2025/2027

Descrizione:	<p><b>SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE:</b> Progetti di fattibilità tecnica ed economica ed ove di competenza progettazione esecutiva nonché appalto, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e collaudo delle opere previste nel programma triennale dei lavori pubblici ed all'elenco previsto per l'anno 2025.</p> <p><b>GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO:</b> Gestione e manutenzione del patrimonio comunale rappresentato dagli edifici e dalle strade al fine di garantire la conservazione e lo stato di efficienza per l'uso cui sono destinati mantenendo e rafforzando con i cittadini e gli utenti delle strutture un rapporto di improntato sulla massima disponibilità nella collaborazione finalizzata al miglioramento della funzionalità del servizio.</p> <p><b>PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERITORIO:</b> Gestione delle attività del Gruppo di Volontari di Protezione Civile con adempimenti nei confronti di Città Metropolitana e Regione, coordinamento del monitoraggio del territorio comunale in collaborazione con il Comando di Polizia Locale per prevenire e segnalare rischi idraulici derivanti dalla presenza del fiume Olona. Partecipazione con altri Enti alle attività di gestione e coordinamento dei progetti sovracomunali nel settore della viabilità, dei trasporti e della sostenibilità energetica.</p> <p><b>TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO:</b> Coordinamento tra datore di lavoro, medico competente e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la tutela della salute dei dipendenti dell'Ente in ambito lavorativo.</p> <p><b>SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE:</b> Miglioramento della situazione ambientale del territorio attraverso la creazione di una nuova cultura ambientale dei cittadini. Gestione e manutenzione delle aree a verde e del patrimonio arboreo comunale. Sistematica informazione all'utenza sulle iniziative promosse nell'ambito dei servizi di competenza. Nuove iniziative per migliorare ulteriormente nei cittadini la cultura della differenziazione dei rifiuti mediante campagne di controllo e sensibilizzazione. Cura, miglioramento ed incremento delle modalità e tipologia dei rifiuti differenziati. Coordinamento e controllo delle varie fasi di raccolta e smaltimento dei rifiuti con ottimizzazione dei servizi. Gestione contratti servizio di igiene urbana, raccolta e smaltimento RSU. Controlli ambientali.</p>
--------------	--

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

- |   |  |
|---|--|
| 1) UFFICIO TECNICO E PROGETTAZIONE                        | 4) UFFICIO TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO |
| 2) UFFICIO GESTIONI E MANUTENZIONE PATRIMONIO             | 5) UFFICIO ECOLOGIA                                |
| 3) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERITORIO |  |

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>10000</b>

<b>Obiettivo :</b>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE</b>
--------------------	---

<b>Descrizione:</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE</b>
---------------------	---

<b>ATTIVITA'</b>		<b>DESCRIZIONE / OGGETTO</b>		<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
				<b>ANNO 2025</b>
<b>1^ attività Riqualificazione energetica municipio</b>		L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del municipio a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine del calcolo del canone dovuto.		Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2025. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2025.
<b>2^ attività Riqualificazione energetica plesso scolastico in via Toti/XXV Aprile/Partigiani</b>		L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del plesso scolastico sito tra le vie Toti/XXV Aprile/Partigiani a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine del calcolo del canone dovuto.		Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2025. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2025.
<b>3^ attività Riqualificazione energetica centro sportivo</b>		L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del centro sportivo "S. Pertini" in via Terni a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine del calcolo del canone dovuto.		Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2025. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2025.
<b>ANNO 2018</b>				
<b>1^ attività Mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro</b>		L'attività prevede il proseguimento delle azioni e degli interventi avviati nell'anno 2016 relative alla partecipazione al bando nazionale del Ministero dell'Ambiente "Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro" di cui al DM 28/07/2016 n. 208 al fine di incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con i Comuni di Legnano (capofila), Busto Garofolo, Dairago, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese.		Le opere infrastrutturali sono state completate. Nel corso dell'anno si svolgeranno le attività di formazione del personale comunale e scolastico ai temi della mobilità sostenibile. Le attività sono coordinate dal Comune di Legnano in qualità di capofila del progetto cofinanziato dal Ministero dell'Ambiente e pertanto le procedure potranno subire scostamenti per l'allineamento dei tempi di tutti i Comuni partecipanti al progetto sovracomunale.

<b>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Operatore amministrativo, n. 1 Operatore tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b>
--

<b>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b>
--

Risorse finanziarie						
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>11000</b>

<b>Obiettivo :</b>	<b>SERVIZIO GESTIONE e MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</b>
--------------------	--

<b>Descrizione:</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</b>
---------------------	---

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE / OGGETTO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1^ attività Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali relativamente alle strutture ed agli impianti. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>2^ attività Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi e aree pedonali</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria della pavimentazione stradale, parcheggi e aree pedonali. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>3^ attività Gestione utenze edifici e conduzione impianti termici e di condizionamento</b>	Gestione utenze per gli impianti degli edifici pubblici mediante la selezione dei fornitori, la redazione degli atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>4^ attività Gestione automezzi</b>	Gestione automezzi dell'Ente mediante la selezione dei fornitori di carburante, la redazione degli atti di affidamento ed impegno di spesa. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Per gli automezzi in carico all'Area si provvede alla manutenzione periodica mediante ditta individuata dall'ufficio provveditorato, impegnando la spesa necessaria.	Programmazione annuale.

<b>5^ attività</b> <b>Gestione e coordinamento servizi ed infrastrutture a rete. Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012).</b>	Coordinamento degli interventi alle infrastrutture a rete. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico. Verifica ripristini e collaudo interventi.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>6^ attività</b> <b>Gestione e coordinamento squadra operai</b>	Gestione e coordinamento squadra operai per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta relativi a piccoli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, alla segnaletica verticale, alla pulizia di aree pertinenziali degli edifici pubblici, agli adempimenti per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e, in collaborazione con l'ufficio elettorale, la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.	Programmazione settimanale secondo scadenze istituzionali. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>7^ attività</b> <b>Gestione e coordinamento servizi cimiteriali</b>	Gestione e coordinamento degli aspetti tecnici relativi all'espletamento dei servizi cimiteriali in collaborazione con l'ufficio servizi demografici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla posa dei monumenti. Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle concessioni.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>8^ attività</b> <b>Inventario beni</b>	Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i cespiti comunali.	Entro il 30/03/2025 l'ufficio raccoglie l'aggiornamento dell'inventario dalle aree assegnatarie del patrimonio. La delibera di approvazione verrà proposta prima del bilancio consuntivo.
<b>9^ attività</b> <b>Gestione e coordinamento patrimonio</b>	Gestione e coordinamento degli aspetti tecnici ed amministrativi degli immobili concessi in locazione, concessione e comodato sia attivi che passivi. Redazione atti di approvazione, accertamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo. Tenuta della contabilità. Vigilanza sulla corretta utilizzazione delle strutture.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 1 Esecutori tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.

**Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne**

Risorse finanziarie

Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>12000</b>

<b>Obiettivo :</b>	<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO</b>
--------------------	---

<b>Descrizione:</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO</b>
---------------------	---

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE / OGGETTO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1^ attività Protezione Civile e prevenzione rischio idrogeologico</b>	L'attività prevede il coordinamento delle attività di protezione civile. Adempiere alle disposizioni normative in materia ed avere uno strumento costituito da uomini e mezzi, gestito dall'A.C., rivolto alla salvaguardia del territorio comunale. Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc.). L'attività prevede l'eventuale aggiornamento e/o revisione del piano di emergenza comunale sulla base di mutate condizioni previste dal piano in vigore sulla base di emissioni di direttive regionali in materia. L'attività prevede la pianificazione di verifiche di controllo, con speciale riferimento agli argini lungo il fiume Olona, al fine di prevenire e contenere i rischi di esondazione. Tale attività viene svolta con la collaborazione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile ed il Consorzio del Fiume Olona. I tecnici dell'Area LLPP in servizio di reperibilità, attivato su segnalazione della Prefettura, coordineranno la sorveglianza allo scopo di salvaguardare il territorio ed i suoi abitanti da eventuali esondazioni. L'attività prevede inoltre la partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico di coordinamento per gli interventi riguardanti le vasche di laminazione e la redazione dei pareri per conto dell'Amministrazione Comunale.	Secondo scadenze tecniche ed amministrative stabilite oltre a quelle conseguenti ad accadimenti ed avvenimenti straordinari. Attività costante nelle fasi di allerta.

<b>Risorse umane:</b> n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori Tecnici, n. 1 Operatore amministrativo, n. 1 Operatore tecnico. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.
<b>Risorse strumentali:</b> Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne

<b>Risorse finanziarie</b>					
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>13000</b>

<b>Obiettivo :</b>	<b>SERVIZIO TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>
--------------------	---

<b>Descrizione:</b>	<b>VERIFICA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO IN ADEMPIMENTO AI DISPOSTI DEL D.LGS. 81/2008 E SMI</b>
---------------------	--

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE / OGGETTO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1^ attività RSPP - Documento di valutazione dei rischi - prove di evacuazione</b>	Individuazione e verifica attività del Medico competente e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al fine di garantire continuità alla formazione ed informazione dei dipendenti nell'obiettivo di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro e di screening medico dei lavoratori. Revisione e/o Aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi. Esercitazione con prove di evacuazione dal municipio dei lavoratori.	31/12/2025
<b>2^ attività medico competente - visite mediche</b>	Programmazione e svolgimento visite mediche dipendenti.	31/12/2025
<b>3^ attività Individuazione e formazione addetti al servizio di prevenzione</b>	Servizio di Prevenzione. Aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione alle specifiche attribuzioni e competenze.	31/12/2025
<b>4^ attività Riunione periodica</b>	Riunione periodica annuale tra il datore di lavoro, RSPP, Medico competente, rappresentante dei lavoratori.	31/12/2025

<b>Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 1 Istruttore Tecnico, n. 1 Operatore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.</b>
<b>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</b>

<b>Risorse finanziarie</b>					
<b>Capitoli E/U</b>	<b>Stanziamento</b>	<b>Variazione +/-</b>	<b>Assestato</b>	<b>Impegni/Accertamenti</b>	<b>%scost.su Imp.Assest.</b>

<b>PROGRAMMA:</b>	<b>20000</b>
<b>PROGETTO:</b>	<b>80000</b>

<b>Obiettivo :</b>	<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>	
<b>Descrizione:</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE / OGGETTO</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>
<b>1^ attività Rifiuti e igiene urbana - Controlli scarichi abusivi</b>	Gestione e monitoraggio del servizio di raccolta rifiuti e igiene urbana; controllo esecuzione dei servizi di raccolta differenziata dei rifiuti e di spazzamento manuale e meccanizzato delle strade; servizio informativo a "sportello" e telefonico all'utenza, svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio per la risoluzione di problematiche; distribuzione sacchi raccolta differenziata per nuove utenze, nuovi nati ed utilizzatori di presidi sanitari; attività di monitoraggio della raccolta differenziata; attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale; coordinamento controlli della Polizia Locale e dell'azienda incaricata per il servizio di igiene urbana.	Frequenza quotidiana.
<b>2^ attività Gestione aree a verde pubblico</b>	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde, parchi, giardini e orti pubblici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
<b>3^ attività Iniziative per ambiente - Tutela risorse naturali - Bonifiche - Lotta all'ambrosia</b>	Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione ed il rispetto del territorio. Iniziative promozionali sull'ambiente rivolte alla cittadinanza ed alle scuole in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta dei rifiuti; redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre i costi di smaltimento. Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico, formulazione di eventuali piani di intervento, provvedimenti conseguenti. Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per problematiche di origine atmosferica. Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Polizia Locale, ATS e ARPA per l'accertamento della rumorosità, ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo. Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri e autorizzazioni. Organizzazione campagna informativa di prevenzione dall'ambrosia, coordinamento controlli sul territorio con il Comando di Polizia Locale, gestione esposti e provvedimenti conseguenti.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
<b>4^ attività Gestione materiali contenenti amianto</b>	Gestione procedimenti e provvedimenti conseguenti le segnalazioni ed esposti per la presenza di materiali contenenti amianto, coordinamento sopralluoghi con il Comando di Polizia Locale e l'ufficio edilizia privata, comunicazioni ad ATS.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
<b>5^ attività Disinfestazione e derattizzazione - Randagismo - Lotta al tarlo asiatico e organismi nocivi</b>	Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfezione, disinfezione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole. Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo. Collaborazione con ERSAF (Regione) alle attività relative alla lotta al tarlo asiatico e altri organismi nocivi.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.

<b>6^ attività Parco dei Mulini</b>	Componente dell'Ufficio di Direzione a cui compete l'attività di gestione delle iniziative e di attuazione degli indirizzi formulati dal Comitato di Coordinamento nell'ambito della Convenzione vigente tra i Comuni di Canegrate, Nerviano, Legnano, Parabiago e San Vittore Olona come segue: Portare ad esecuzione ed attuare le decisioni assunte dal Comitato di Coordinamento; Formulare le proposte operative al Comitato di Coordinamento; Partecipare direttamente o tramite suo delegato, in qualità di segretario, alle riunioni del Comitato di Coordinamento; Provvedere all'esecuzione degli appalti, delle forniture, all'acquisizione di beni od a quant'altra iniziativa in esecuzione delle decisioni assunte dal Comitato di Coordinamento o, qualora necessario, dai Consigli Comunali dei Comuni Convenzionati; Dare attuazione al Programma Pluriennale degli interventi; Rendicontare agli Enti competenti in merito alla gestione economica, finanziaria e sociale di ciascun esercizio; Adottare, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Comitato di Coordinamento, tutti gli atti che impegnano il parco verso l'esterno; Assicurare i servizi di informazione, di promozione del parco e di educazione ambientale, con particolare riferimento alle scuole, sulla base degli indirizzi forniti dal Comitato di Coordinamento.	Secondo scadenze tecniche stabilite dal Comitato di Coordinamento del PLIS dei Mulini.
<b>7^ attività Impianti termici</b>	Coordinamento con Città Metropolitana per il controllo degli impianti termici, redazione avvii del procedimenti ed eventuali ordinanze.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
<b>8^ attività VAS</b>	Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi. Adempimenti inerenti la verifica di esclusione dalla VAS o la procedura di VAS di Piani Urbanistici Generali e Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT.	Secondo scadenze tecniche stabilite dalle norme di riferimento di ogni singolo procedimento.

**Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 2 Istruttori amministrativi. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.**

**Risorse strumentali: Strumentazione e mezzi a disposizione del Servizio**

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.

## Priorità organizzative e gestionali

### AREA POLIZIA LOCALE

#### Priorità triennio 2025/2027

##### PROGETTO POLIZIA LOCALE:

Il servizio di Polizia locale è un servizio non economico organizzato e gestito dall'Ente locale per migliorare la sicurezza urbana, anche in parallelo con le Forze di Polizia dello Stato (la Polizia locale non è una "Forza di Polizia dello Stato" e non ha competenza sulla pubblica sicurezza, che è prerogativa di esclusiva competenza statale).

La Polizia Locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge 65/86 e dalle varie Leggi regionali. Ne consegue quindi che verranno svolte, nell'ambito del territorio di appartenenze, tutte le mansioni relative a:

- Controlli di polizia stradale con particolare impiego di risorse umane dediti al pronto intervento e rilevamento sinistri stradali; controlli organici e sistematici della circolazione e della sosta; servizi mirati al controllo della guida sotto l'effetto di sostanze alcooliche e/p stupefacenti; controlli elettronici di alcune violazioni alle norme del Codice della Strada.
- Attività di Polizia Giudiziaria finalizzata all'individuazione e alla repressione di attività criminose;
- Controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- Controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa;
- Tutela dell'ambiente
- Gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico;
- Mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in ossequio alle disposizioni del vigente Codice della Strada e del suo regolamento;
- Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle violazioni amministrative
- Presidio delle scuole attraverso la costante presenza del personale del Corpo all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi;
- Attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita ai rispetti delle sue norme;
- Assistenza e rappresentanza in caso di ceremonie e manifestazioni;
- Aggiornamento del personal e del Corpo sulle materie di competenza;
- Funzioni di "Sicurezza Urbana".

Il tema della "sicurezza" ha assunto una sempre più significativa importanza per la qualità della vita nelle città e, conseguentemente, è cresciuta l'esigenza da parte delle Amministrazioni Locali, di fronte alla domanda di maggiore sicurezza e vivibilità dei centri urbani da parte dei cittadini, di fornire adeguate risposte – pur nei limiti di risorse disponibili sempre più esigui - anche attraverso l'implementazione dei servizi di Polizia Locale.

“Fare Sicurezza” non significa solo lotta al crimine o ordine pubblico, ma anche programmare interventi, prevenire situazioni a rischio, educare alla legalità, informare, guidare alle regole comportamentali, rendere gli spazi aperti maggiormente fruibili, fornire forme di supporto alle categorie deboli, adottare misure di carattere sociale, fare azione di mediazione, coltivare la cultura della tolleranza, capire le reali ragioni che stanno alla base del diffuso “senso di insicurezza”, comprendere le diverse realtà del territorio. La Polizia Locale ha la possibilità di muoversi agevolmente su diverse tipologie di intervento: conoscitivo, di prevenzione e, se necessario, di rimozione e di contrasto dei fenomeni illeciti o illegali. Tutto ciò in un contesto nel quale la Polizia Locale si trova in una condizione privilegiata di conoscenza fisica del territorio, dei fenomeni sociali e delle situazioni di devianza, della riconoscibilità dei residenti e dei frequentatori degli spazi pubblici, nonché dell’evolversi dei contesti di disagio urbano e sociale.

Un’adeguata presenza sul territorio degli operatori di Polizia Locale è condizione necessaria a garantire l’efficace tutela della sicurezza urbana. E’ quindi cruciale assicurare adeguata attività di pattugliamento del territorio.

Il Comune quale ente “più vicino” al cittadino ha l’onere di interpretare le paure percepite all’interno della comunità e di programmare interventi concertati con le altre istituzioni.

Il controllo del territorio mediante la videosorveglianza e controllo ingressi al territorio è uno dei principali investimenti cui l’Amministrazione ha finanziato e per i quali si è cercato di reperire ulteriori fondi partecipando e/o ponendo l’attenzione ad eventuali bandi di finanziamento.

## **PROGETTO POLIZIA LOCALE:**

L’ambito di competenza dei servizi di Polizia locale è il territorio del Comune e nel caso di servizi in forma associata, corrispondenti ai territori dei Comandi di Polizia Locale interessati dall’intervento.

La Polizia locale garantisce il servizio sul territorio per 12 ore (con due turni giornalieri).

La Polizia locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge 65/86 e dalle varie Leggi regionali. Ne consegue quindi che verranno svolte, nell’ambito del territorio di appartenenza, tutte le mansioni relative a:

- Controlli di polizia stradale con particolare impegno di risorse umane dedito al pronto intervento e rilevamento sinistri stradali; controlli organici e sistematici della circolazione e della sosta; servizi mirati al controllo della guida sotto l’effetto di sostanze alcolemiche e/o stupefacenti; controlli elettronici di alcune violazioni alle norme del Codice della Strada.
- Attività di Polizia giudiziaria finalizzata all’individuazione e alla repressione di attività criminose;
- Controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;
- Controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa,
- Tutela dell’ambiente;
- Gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico;
- Mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in ossequio alle disposizioni del vigente Codice della Strada e del suo regolamento;
- Gestione del contenzioso derivante dall’applicazione delle violazioni amministrative;

- Presidio delle scuole attraverso la costante presenza del personale del Corpo all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi;
- Attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme;
- Assistenza e rappresentanza in caso di ceremonie e manifestazioni;
- Aggiornamento del personale del Corpo sulle materie di competenza;
- Funzioni di "Sicurezza Urbana".

L'unico sistema oggettivo per una trasparente misurazione e valutazione della performance, può essere ricondotta alla capacità di produrre ore di servizio "qualificato" sul territorio, che comportino immediati benefici alla collettività. Tutte le attività interne, infatti, sono da intendersi di carattere "logistico" (Comandante/Direttore, Ufficio servizi, Centrale Operativa, Ufficio Contravvenzioni, Servizio Finanziario e Segreteria, ecc..) ed il loro scopo prioritario è quello di mettere in condizione gli Agenti addetti al controllo del territorio di lavorare al meglio, ottimizzando il rapporto tra le Risorse a disposizione (sempre più limitate) con le ormai "illimitate" necessità della Collettività.

Un'adeguata presenza sul territorio degli operatori di Polizia locale è condizione necessaria a garantire l'efficace tutela della sicurezza urbana. E' quindi cruciale assicurare adeguata attività di pattugliamento del territorio.

L'attività della Polizia locale è soggetta ad una forte variabilità per l'emergere improvviso di fenomeni e comportamenti da reprimere e prevenire. Ciò comporta la necessità di adeguare la struttura per rispondere nel modo piu' efficace ed efficiente alle nuove esigenze manifestate dai cittadini e alle priorità emergenti dell'Amministrazione comunale.

"Fare sicurezza" non significa solo lotta al crimine o ordine pubblico, ma anche programmare interventi, prevenire situazioni a rischio, educare alla legalità, informare, guidare alle regole comportamentali, rendere gli spazi aperte maggiormente fruibili, fornire forme di supporto alle categorie deboli, adottare misure di carattere sociale, fare azione di mediazione, coltivare cultura della tolleranza, capire le reali ragioni che stanno alla base del diffuso "senso di insicurezza" comprendere le diverse realtà del territorio. La Polizia locale ha la possibilità di muoversi agevolmente su diverse tipologie di intervento: conoscitivo, di prevenzione e, se necessario, di rimozione e di contrasto dei fenomeni illeciti ed illegali. Tutto ciò in un contesto nel quale la Polizia Locale si trova in una condizione privilegiata di conoscenza fisica del territorio, dei fenomeni sociali e delle situazioni di devianza, della riconoscibilità dei residenti e dei frequentatori degli spazi pubblici, nonché dell'evolversi dei contesti di disagio urbano e sociale.

## **TEMPISTICA DI ATTUAZIONE**

<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

## **Obiettivi specifici**

### **1) Convenzione aggregazione Comandi Canevate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona:**

- nuova organizzazione servizi aggregati di controllo del territorio nei comuni interessati

- mantenimento n. di pattuglie al fine di garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di presenza degli operatori di Polizia locale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo sostenendo le fasce piu' deboli della popolazione;
  - incremento dei posti di controllo del traffico stradale

Con la presente di n. 2 figure di coordinamento e controllo all'interno del Comando Unico di Polizia locale di Canegrate San Giorgio su Legnano è stato possibile predisporre entro il mese di aprile una nuova scheda/rapporto di servizio giornaliero nonché un brogliaccio dei turni dotato di una nuova organizzazione che ha permesso di evitare i tempi "morti" di organizzazione delle pattuglie intercomunali, di rendere consapevole ogni operatore, ad inizio settimana a quale servizio quotidiano e ricorrente è stato assegnato. Il tutto condito con la solita dose di "sapersi ri-programmare" a tempo zero data l'imprevedibilità del nostro servizio.

Lavoriamo in aggregazione dal 2001. Risulta sfidante continuare su questa strada e puo' succedere che la motivazione possa essere in calo anche se le percentuali di esecuzione di servizi aggregati dimostrano il contrario.

TURNO DEL MATTINO									
	MESE	GIORNI LAVORATIVI	% COPERTURA 2016	% COPERTURA 2017	% COPERTURA 2018	% COPERTURA 2019	% COPERTURA 2020	% COPERTURA 2021	% COPERTURA 2024
CANEGRATE /SANGIORGIO S/L									
	MARZO	27	64%	66,6%	67%	54,5%	66%	68,8%	72%
	MAGGIO	27	5	53,8%	51%	51,85%	53,8	62,9%	73,8%
	LUGLIO	25	69,2%	65,4%	60%	40,7%	65,4%	77,7%	75,6%
	OTTOB.	27	38%	50 %	51,85%	44,44%	50%	55,50%	75%
	DICEM.	23	36%	30,43	30%	45,83%	30,4%	91,6%	88%
CANEGRATE /SANVITTORE OL.									
	MARZO	27	84%	88,8%	74,07%	95,45%	88,8%	74,7%	87%
	MAGGIO	27	57,7%	61,5%	65,38%	62,30%	61,5%	66,5%	55%
	LUGLIO	25	46%	50 %	50%	55,55%	50%	50,5%	73%
	OTTOBRE	27	50%	53,8%	50%	50%	53,8%	50,9%	68%
	DICEMBRE	23	32%	39,1%	34,78%	33,33%	39,10	34,7%	55%

TURNO DEL POMERIGGIO									
	MESE	GIORN I LAVOR ATIVI	% COPERTU RA 2016	% COPERTU RA 2017	% COPERTU RA 2018	% COPERTU RA 2019	% COPERTUR A 2020	% COPERTURA 2021	% COPERTURA 2024
CANEGRATE/ SANGIORGIO S/L									
	MARZO	27	72%	66,6%	67%	68,2%	80%	81,5%	80,78%
	MAGGIO	27	46%	53,8%	51%	62,9%	66,6%	65,4%	71%
	LUGLIO	25	69,2%	65,4%	60%	66,6%	88%	69,20	75,2%
	OTTOBRE	27	38%	50 %	51,85%	62,9%	70%	73%	78,3%
	DICEMBRE	23	36%	30,43	30%	62,3%	70,43%	73,9%	81%
CANEGRATE /SANVITTORE OL.									
	MARZO	27	84%	88,8%	74,07%	86,36%	70,3%	81,5%	83,8%
	MAGGIO	26	57,7%	61,5%	65,38%	53,8%	57,7%	80,7%	82%
	LUGLIO	26	46%	50 %	50%	55,55%	84,6%	46,20%	68,5%
	OTTOBRE	26	50%	53,8%	50%	51%	53,8%	50%	68%
	DICEMBRE	23	32%	39,1%	34,78%	45,83%	56,5%	47,8%	78,2%

È un dato di fatto che siano le persone a dare il contributo maggiore al raggiungimento degli obiettivi in azienda e/o in un servizio: il cosiddetto **“capitale umano”** rappresenta ciò che di più prezioso abbiamo per **raggiungere gli obiettivi prefissati e creare l’ambiente e il clima ideali** in grado di soddisfare tutti coloro che lavorano.

## **2) Partecipazione a bandi regionali e Ministeriali nelle materie di competenza.**

Nel corso dell'anno 2024 il Comando di Polizia Locale ha partecipato ai seguenti bandi di finanziamento:

- Richiesta di finanziamento, a valere sulle risorse finanziarie fissate in 36 milioni di euro per l'anno 2023 articolo 1, comma 676, della Legge 29 dicembre 2022 , n.197 secondo le modalità indicate dal decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 677, della medesima legge n.197/2022, avente ad oggetto il finanziamento di videosorveglianza e varchi finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria. L'approvazione del progetto e della partecipazione è avvenuta con Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 27/03/2024. Il valore complessivo del progetto è pari ad euro 47.435,55.
- L'Aggregazione dei comandi di Polizia Locale denominata “Asse del Sempione”, a cui il nostro Comando aderisce, nel mese di aprile 2024 ha presentato in Regione Lombardia una proposta progettuale per attività congiunte delle polizie locali per il miglioramento della sicurezza urbana nelle città, per un valore complessivo di Euro

77.118,71 per lavoro straordinario. Il progetto di sicurezza integrata denominato “Progetto per azioni integrate per la sicurezza urbana Asse del Sempione anno 2024” è un accordo di collaborazione istituzionale tra Enti Territoriali, Polizie locali e Forze dell’ordine, promosso da Regione Lombardia ai sensi della legge regionale n.4 del 2003. L’attività si è così concretizzata:

- ✓ attività di formazione interna in materia di controllo di veicoli adibiti al trasporto merci (4 incontri di cui 2 teorici e 2 pratici)
- ✓ Progetti di educazione stradale che hanno coinvolto 8 comandi e le scuole dall’infanzia alla secondaria di primo grado
- ✓ Servi operativi con estensione del nastro orario di normale servizio: n. 2 servizi notturni fino alle 2.30 di notte; n. 19 servizi diurni in potenziamento; n. 13 servizi fino alle 22.30 svolti nei fine settimana; n. 28 servizi nei fine settimana fino alle ore 2.00

### **3) Comando Unico di Polizia locale fra i comuni di Canebrate e San Giorgio su Legnano:**

- **studio fattibilità sull’organizzazione di una sede operativa unica del Comando:** si sono tenuti vari incontri con i Sindaci delle due amministrazioni interessate nonché direttamente con gli operatori del Comando Unico. Sono emerse alcune criticità: nello specifico uniformità degli orari di servizio, diversità di trattamento del salario accessorio (35/36 ore di servizio, indennità di servizio esterno, reperibilità, 208 cds), la gestione del personale non in divisa del Comando di San Giorgio su Legnano, la gestione logistica delle auto di servizio, la gestione delle timbrature dei dipendenti in quanto le Amministrazioni hanno differenti gestionali....
- **presenza degli agenti negli attraversamenti pedonali nei pressi dei plessi scolastici:** come meglio evidenziato nei rapportini di servizi giornalieri , gli operatori del Comando di Canebrate hanno assicurato la loro presenza negli orari di ingresso ed uscita dai plessi scolastici per tutti i gg. di calendario sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado.
- **controllo scarichi abusivi e/o conferimenti non conformi**
- **controllo giardini pubblici:** grazie alla reportistica presente sui fogli di pattuglia si conferma che i giardini pubblici hanno da sempre l’attenzione degli operatori. Segnalo anche che una parte della videosorveglianza comunale ha per oggetto – per scelta – le aree verdi comunali.
- **Rinnovo Convenzione Comando Unico di Polizia Locale fra Canebrate e San Giorgio su Legnano:** la convezione è transitata anche dalla commissione Antimafia e legalità comunale,; ha avuto poi parere favorevole con un solo astenuto con Deliberazione di Consiglio comunale n. 83 del 18.12.2024 che ha rinnovato la durata fino al 31.12.2029.

### **4) Adempimenti inerenti l’attuazione degli indirizzi programmatici dell’Amministrazione comunale relativamente all’adozione del nuovo Piano urbano del traffico**

In data 12 NOVEMBRE 2024 si è svolta la Commissione consigliare gestione territorio per Analisi proposta del PGTU-PPMA – Comune di Canebrate - elaborati idonei ai fini VAS.

La spiegazione viene accompagnata dalla proiezione di alcune slide che vengono indicate al presente verbale nella quale vengono evidenziati i seguenti obiettivi di piano:

- Valorizzare i diversi ambiti e i relativi centri: attuazione di ambiti a precedenza pedonale
- Attuazione delle isole ambientali: zone 30
- Disincentivare il traffico di attraversamento
- Proteggere gli ambiti residenziali dal traffico parassitario di attraversamento
- Favorire la mobilità attiva: pedoni e cicli
- Favorire l'accesso alle funzioni e alle attività.

Viene inoltre indicato quale fulcro del PGTU la classificazione funzionale della rete viaria che condiziona le caratteristiche e le modalità di qualificazione dei diversi itinerari urbani:

- Strade urbane di quartiere
- Strade urbane locali interzonali
- Strade locali

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 235 del 06.12.2024 è stato disposto l'avvio del procedimento di verifica di assoggettabilità alla Valutazione ambientale strategica del nuovo Piano Generale del Traffico Urbano e del Piano Particolareggiato della Mobilità attiva.

E' stata individuata quale:

- Autorità Proponente la stessa pubblica amministrazione di Canegrate, di individuare
- Autorità Procedente per il presente procedimento di VAS il Comm. Capo Ornella Fornara Comandante della Polizia locale di Canegrate,
- Autorità competente per il procedimento di VAS l'Arch. Antonino Zottarelli in qualità di Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e tutela ambientale, in quanto ricopre all'interno dell'Ente compiti di tutela e valorizzazione ambientale,
- soggetti competenti in materia ambientale e gli Enti territorialmente interessati da invitare alla conferenza di valutazione nonché i settori del pubblico portatori di interessi diffusi sul territorio ed interessati all'iter decisionale.

##### **5) Mantenimento attività aggregazione dei Comandi dell'Asse del Sempione:**

- Progettazione servizi aggiuntivi diurni/serali a livello aggregato da presentarsi a Regione Lombardia
- Effettuazione di interventi operativi sui territori coinvolti.
- L'Aggregazione dei comandi di Polizia Locale denominata "Asse del Sempione", a cui il nostro Comando aderisce, nel mese di aprile 2024 ha presentato in Regione Lombardia una proposta progettuale per attività congiunte delle polizie locali per il miglioramento della sicurezza urbana nelle città, per un valore complessivo di Euro 77.118,71 per lavoro straordinario. Il progetto di sicurezza integrata denominato "Progetto per azioni integrate per la sicurezza urbana Asse del Sempione anno 2024" è un accordo di collaborazione istituzionale tra Enti Territoriali, Polizie locali e Forze dell'ordine, promosso da Regione Lombardia ai sensi della legge regionale n.4 del 2003. L'attività si è così concretizzata:
  - ✓ attività di formazione interna in materia di controllo di veicoli adibiti al trasporto merci (4 incontri di cui 2 teorici e 2 pratici)

- ✓ Progetti di educazione stradale che hanno coinvolto 8 comandi e le scuole dall'infanzia alla secondaria di primo grado
- ✓ Servi operativi con estensione del nastro orario di normale servizio: n. 2 servizi notturni fino alle 2.30 di notte; n. 19 servizi diurni in potenziamento; n. 13 servizi fino alle 22.30 svolti nei fine settimana; n. 28 servizi nei fine settimana fino alle ore 2.00

6) **Interventi degli operatori di Polizia locale nelle scuole materne , primarie e secondarie di primo grado del territorio per interventi rivolti all'educazione stradale e alla legalità**

L'attività di educazione stradale è per il nostro Comando quasi un elemento strutturale. Siamo da sempre presenti:

- nelle due scuole dell'infanzia del territorio con le quali riusciamo anche a svolgere un percorso con le loro biciclette e/o tricicli
- Nella scuola primaria nelle classi terze con il rilascio – alla fine del percorso – del patentino del buon pedone – previo superamento di apposito esame
- Nella scuola secondaria di primo grado garantendo la nostra presenza nelle giornate sulla sicurezza ed in alcuni incontri rivolti ai ragazzi più grandi che sconfinano anche su altri tempi : es. bullismo.

Inoltre nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, la scuola primaria effettua un incontro aperto a tutti i genitori dei bambini che frequenteranno la classe prima per una serie di informazioni generali e sulla formazione delle classi. È stato chiesto alla dirigenza scolastica – che ha accettato – di riservarci un momento per riassumere una serie di comportamenti auspicabili nonché obbligatori rivolti al trasporto dei bambini sui veicoli, alla sosta delle vetture nel parcheggio scolastico e alla viabilità nelle vie limitrofe.

I genitori coinvolti sono stati circa un centinaio a cui sono state distribuiti dei pieghevoli sull'uso corretto degli strumenti di ritenuti per i bambini in auto, predisposti in lingue diverse nonché una cartina con l'indicazione dei parcheggi che è possibile utilizzare e le vie migliori per permettere - soprattutto durante l'uscita alunni del pomeriggio – un normale deflusso del traffico.

**Unità coinvolte:**

- n. 1 Comandante Commissario Capo Polizia locale
- n. 1 Vice comandante Commissario capo
- n. 5 Agenti di Polizia Locale

# Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2025/2027

## AREA AFFARI GENERALI

### PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

### PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

### PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

## Priorità triennio 2025/2027

Descrizione:

**ORGANI ISTITUZIONALI :** Garantire supporto agli Organi Istituzionali mediante il Servizio Segreteria del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale.

Provvedere al rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.

Determinare ed erogare le indennità ed i gettoni di presenza spettanti agli Amministratori ed i rimborsi ai datori di lavoro. La gestione delle indennità deve prevedere anche l'ottenimento del contributo per i maggiori oneri sostenuti dall'Ente a seguito di modifiche legislative, e la sua eventuale restituzione per la parte non utilizzata.

**SEGRETERIA GENERALE :** Garantire continuità e buona qualità dei Servizi di Segreteria mediante l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi all'attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, dei Responsabili di Area (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni cimiteriali etc.), nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

Curare la redazione dei verbali degli Organi Istituzionali garantendo gli adempimenti di convocazione, registrazione, pubblicazione, esecutività delle deliberazioni assunte dagli Organi medesimi.

Provvedere alla trasmissione telematica ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali della documentazione inerente il Consiglio Comunale.

Garantire l'evasione delle determinazioni assunte dai Responsabili di Area.

Curare la redazione dei contratti e tutti gli adempimenti antecedenti e conseguenti la stipula ed utilizzare la procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestire l'iter dei contratti mediante il nuovo software applicativo che permette l'inserimento in piattaforma della documentazione ad essi relativa.

Predisporre il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.

Inserimento ordinanze e decreti anno 2024 relative agli atti predisposti prima dell'avvio del nuovo software; gli uffici interessati potranno accedere all'archivio per la visione degli atti dall'anno 2024.

Garantire l'evasione delle richieste di utilizzo dell'aula consiliare, locali accessori e sala riunioni.

Provvedere alla compilazione telematica della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2024.

Aggiornare i provvedimenti relativi alla Privacy previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo.

<b>Descrizione:</b>	<p>Garantire assistenza al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione (utilizzo nuova modalità informatizzata per le estrazioni).</p> <p>Assolvere gli obblighi di pubblicazione inerenti gli Organi di indirizzo politico di cui al D. Lgs. n.33/2013.</p> <p>Provvedere alla convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio.</p> <p>Individuare gli Organismi Collegiali e predisporre la relativa delibera Giunta e Consiglio Comunale.</p> <p>Provvedere al completamento dell'avvio del nuovo software per l'informatizzazione degli atti.</p> <p><b>PROTOCOLLO - ARCHIVIO :</b> Garantire il buon funzionamento dei Servizi Protocollo e Archivio. Indirizzare al meglio l'attività dell'Ufficio Protocollo per favorire la gestione del servizio secondo criteri di efficienza con l'ausilio delle procedure informatiche e mediante l'applicazione del manuale di gestione e delle disposizioni di Legge.</p> <p>Garantire la gestione ordinaria dell'Archivio comunale.</p> <p>Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici.</p> <p>Provvedere alla spedizione della corrispondenza.</p> <p>Ricevimento e-mail dei vari uffici direttamente al P.C. dell'Ufficio Protocollo e conseguente protocollazione informatica.</p> <p>Gestione P.E.C.</p> <p>Dopo l'avvio nel 2023 del nuovo applicativo di gestione del protocollo, verifica e segnalazione delle problematiche non ancora risolte nel programma.</p> <p>Gestione del servizio postale con le nuove modalità a seguito dell'affidamento a Poste Italiane delle spedizioni.</p> <p>Aggiornamento piano di fascicolazione.</p> <p>Acquisto materiale vario di consumo.</p> <p>Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.</p> <p><b>SERVIZIO CED</b></p> <p>Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali.</p> <p>Favorire l'utilizzo della tecnologia da parte dei cittadini al fine di snellire le procedure di accesso ai servizi comunali.</p> <p>Garantire la continuità di erogazione dei servizi.</p> <p><i>Specifiche:</i></p> <p>Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware.</p> <p>Fornitura hardware, software e materiale di consumo informatico.</p> <p>Realizzazione di soluzioni informatiche a seguito di richieste dei servizi interni.</p> <p>Applicazione di nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A. con particolare riferimento alle scadenze previste dal Piano Triennale per l'Informatica.</p> <p>Gestione della piattaforma PagoPa in merito alle scadenze e alla richiesta di contributo al Fondo Innovazione.</p> <p>Collaborazione con la Segreteria per assistenza su applicativo protocollo (risoluzione problematiche) e avvio del nuovo applicativo di gestione atti, assistenza nella conversione dei dati e nella configurazione dei software.</p> <p><b>Gestione sistematica dei server di gestione della posta e del portale istituzionale.</b></p> <p>Supporto ai colleghi per le procedure e segnalazione bug e anomalie dei vari software.</p> <p>Gestione del PNRR: lettura della documentazione relativa all'inoltro della domanda, richiesta di preventivi e demo dei vari fornitori, valutazione e confronto delle proposte, scelta del fornitore e preparazione degli atti amministrativi relativi.</p>
---------------------	---

**Descrizione:****SITO ISTITUZIONALE**

La migrazione dei dati presenti sul sito dismesso al nuovo sito non è stata completata correttamente. Soprattutto nella sezione "amministrazione trasparente" i dati sono stati pubblicati senza sotto sezioni, in ordine non coerente con il loro contenuto.

Per la parte di propria competenza pertanto è necessario riordinare i documenti pubblicati al fine di renderne più semplice la loro individuazione e consentirne una lettura più lineare rispetto al contenuto.

**SERVIZIO PROVVEDITORATO (TEMPORANEO)**

Gestione delle attività in sostituzione temporanea dell'Ufficio Provveditorato:

- Affissione manifesti, manutenzione automezzi comunali, assicurazioni, adesione Upel, Centro per l'Impiego, varie.

## Tempistica di attuazione

2025	2026	2027
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

### Obiettivi correlati

**ORGANI ISTITUZIONALI :** SEGRETERIA DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE, RILASCIO ATTI AI CONSIGLIERI COMUNALI E/O VISIONE, INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI AMMINISTRATORI.

**SEGRETERIA GENERALE :** GIUNTA COMUNALE, CONSIGLIO COMUNALE, DETERMINAZIONI RESPONSABILI AREA, ORDINANZE E DECRETI, CONTRATTI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE-LOCALI ACCESSORI E SALA RIUNIONI, CIVICHE BENEMERENZE E CITTADINANZA ONORARIA, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI, COMPLETAMENTO INFORMATIZZAZIONE ATTI, ALBO PRETORIO, CONCESSIONI CIMITERIALI, MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, SUPPORTO TEMPORANEO ALL'UFFICIO PROVVEDITORATO/PERSONALE.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO :** PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE POSTA IN ARRIVO, GESTIONE SERVIZIO POSTALE, AGGIORNAMENTO PIANO DI FASCICOLAZIONE, ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE ARCHIVIO.

#### SERVIZIO CED:

GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE, GESTIONE SITO COMUNALE, GESTIONE POSTA ELETTRONICA, INVENTARIO BENI INFORMATICI, ACQUISTO CONSUMABILI, PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA, AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE, GESTIONE IMU E TASI, NUOVI SISTEMI OPERATIVI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SISTEMA CONNETTIVITA', DEMATERIALIZZAZIONE, PNRR, CONSERVAZIONE A NORMA, SPID E CIE.

### INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Unità operative coinvolte (UFFICI)
<b>1) UFFICIO SEGRETERIA</b>
<b>2) UFFICIO PROTOCOLLO</b>
<b>3) ARCHIVIO</b>
<b>4) UFFICIO CED</b>



**COMUNE DI CANEGRATE  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2025**

**AREA AFFARI GENERALI  
SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI  
(Dr.ssa Teresa La Scala)**

**PROGRAMMA : 50000**

**PROGETTO:**

**20000**

**Obiettivo :**

**SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

**Descrizione:**

**PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE CORRISPONDENZA, GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE**

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	<p>Protocollazione e flusso documentale secondo le modalità previste dal manuale di gestione</p> <p>1.1 Segnatura e classificazione posta in arrivo.            1.2 Spedizione corrispondenza uffici.</p> <p>1.3 Smistamento documenti cartacei protocollati agli uffici.</p> <p>1.4 Ricevimento e-mail esterne e dagli uffici direttamente nell'applicativo e protocollazione informatica.</p> <p>Gestione scrivanie.</p> <p>1.5 Tutti i documenti (sia cartacei che informatici) vengono smistati agli uffici tramite il nuovo applicativo Halley tramite la pagina "comunicazioni" dando la possibilità agli stessi di poterli gestire all'interno della piattaforma.</p> <p>Registro protocollo</p> <p>1.6 Il Registro di Protocollo come da normativa viene inviato giornalmente in conservazione dal software Protocollo.</p> <p>Monitoraggio mensile spese postali.</p> <p>1.7 La gestione del servizio postale è affidato a Poste Italiane che gestisce il ritiro e l'affrancatura della corrispondenza. Viene monitorata la spesa mensilmente alla ricezione delle fatture mediante verifica delle distinte di consegna delle buste.</p> <p>Risoluzione problematiche inerenti le spedizioni della posta ordinaria.</p>	<p>1.1. Immediata.            1.2 Settimanale</p> <p>1.3 Entro la giornata lavorativa; per quelli sottoposti a visto entro il giorno successivo al ricevimento in carico.</p> <p>1.4 Giornaliera.</p> <p>1.5 Giornaliera</p> <p>1.6 Giornaliera</p> <p>1.7 Mensile</p>
2° attività	<p>Piano Fascicolazione</p> <p>1.10 Dovrà essere aggiornato il piano di fascicolazione per l'anno 2025, con la collaborazione dei Responsabili di Area e degli Uffici, da inserire nell'applicativo di gestione del Protocollo.</p> <p>Acquisto materiale vario.</p> <p>1.11 Si dovrà provvedere all'acquisto di materiale di consumo (etichette e nastri per etichettatrice).</p>	<p>1.10 Entro il 31.12.2025.</p> <p>1.11 Entro il 30.11.2025.</p>

3° attività	Gestione Archivio comunale. 2.1 Custodia e tenuta del registro di accesso.	2.1 Controllo giornaliero.
-------------	---	----------------------------

Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.

Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.su Imp.Assest.



**COMUNE DI CANEGRATE  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2025**

**AREA AFFARI GENERALI  
SERVIZIO SEGRETERIA**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI  
(Dr.ssa Teresa La Scala)**

<b>PROGRAMMA : 50000</b>	
<b>PROGETTO:</b>	<b>30000</b>
<b>Obiettivo :</b>	<b>GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA</b>

<b>Descrizione:</b>	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.
---------------------	--

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Descrizione Oggetto</b>	<b>Programmato</b>
Attività 1	<p><b>Supporto agli Organi Istituzionali, finalizzato all'ottimale funzionamento degli stessi - Redazione verbali degli Organi Istituzionali.</b></p> <p>Verrà curata, nel rispetto degli indirizzi impartiti, la convocazione degli organi istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale: convocazione e trasmissione telematica ai componenti della Giunta Comunale di tutta la documentazione inerente la convocazione della stessa: o.d.g., testi ed allegati deliberazioni, argomenti in discussione, elenco settimanale determinazioni;</li> <li>- Consiglio Comunale: convocazione, trasmissione o.d.g. (giornali, Carabinieri, Prefettura etc.) manifesto, pubblicazione sito comunale.</li> </ul> <p>Verrà curata la redazione dei verbali della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito comunale con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ed alla Prefettura (delibere Giunta Comunale).</p> <p>Verrà curata l'annotazione dell'intervenuta esecutività delle delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.</p> <p>-Commissioni Consiliari: convocazione e trasmissione telematica ai componenti delle relative Commissioni, nonché a tutta la Giunta per conoscenza, pubblicazione avviso all'albo, documentazione relativa consultabile online (con accesso riservato)</p> <p>Si provvederà alla trasmissione telematica, ai Capigruppo Consiliari ed a tutti i Consiglieri Comunali, della documentazione inerente il Consiglio Comunale: - bozza o.d.g., testi ed allegati alle deliberazioni.</p> <p>Si provvederà a pubblicare, sul sito istituzionale, in un'apposita sezione, le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale al fine di consentire ai cittadini l'accesso agli atti dell'Ente oltre i termini previsti per la pubblicazione (15 giorni).</p>	<p>Dovrà essere garantito il rigoroso rispetto delle procedure e dei termini stabiliti dalla Legge, dallo Statuto Comunale e dal vigente Regolamento per il funzionamento del C.C. e delle Comm. Consiliari. La redazione dei verbali degli Organi Istituzionali verrà effettuata di norma, entro dieci giorni lavorativi dall'assunzione dei provvedimenti da parte degli Organi medesimi.</p> <p>Per le Commissioni convocazioni entro i termini previsti dal relativo regolamento.</p> <p>a) Capigruppo Consiliari: invio il giorno della riunione dei Capigruppo; b) Consiglieri Comunali: invio il giorno successivo la riunione dei Capigruppo.</p> <p>Entro il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.</p>
2° attività	<p><b>Gestione determinazioni Responsabili Area.</b></p> <p>Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio ed evasione determinazioni Responsabili Area;</li> <li>- pubblicazione elenco mensile e trasmissione ai Capigruppo;</li> <li>- invio settimanale elenco determinazioni Responsabili Area ai componenti della Giunta Comunale.</li> </ul>	<p>a) evasione determine: entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione delle firme;</p> <p>b) elenco mensile: entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del mese.</p> <p>c) elenco settimanale:</p>

		trasmesso con o.d.g. Giunta Comunale
3° attività	<p><b>Gestione ordinanze e decreti.</b></p> <p>Gestione ordinanze e decreti mediante software applicativo che gestisce gli altri atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numerazione dell'atto</li> <li>- Trasmissione alla pubblicazione</li> <li>- Verifica correttezza documentazione</li> <li>- Verifica eventuale comunicazione alla Prefettura</li> </ul> <p>Inserimento ordinanze e decreti anno 2024 relative agli atti predisposti prima dell'avvio del nuovo software; gli uffici interessati potranno accedere all'archivio per la visione degli atti dall'anno 2024</p>	<p>3.1 Numerazione dell'atto e pubblicazione in caso di urgenza entro un giorno lavorativo dall'inserimento dell'atto nel software..</p> <p>3.2 Entro 30/4/2025</p>
4° attività	<p><b>Redazione contratti.</b></p> <p>Verrà curata la redazione dei contratti che verranno rogati dal Segretario Generale nell'interesse dell'Ente in modalità elettronica e sottoscritti con firma digitale a seguito dell'entrata in vigore dell'art.6 del D.L. 179 del 18.10.2012.</p> <p>Verranno curati gli adempimenti antecedenti la stipula: acquisizione, in sede di controllo, delle certificazioni ed attestazioni relative ai contraenti (certificato penale, GAP, certificazione antimafia da richiedere tramite la procedura informatica SI.CE.ANT., deposito cauzionale, polizza cantiere, certificato Legge n.68/99, DURC) calcolo diritti di segreteria e spese contrattuali, stipula del contratto; e quelli conseguenti: repertorazione, registrazione, trascrizione dati registrazione, trasmissione elenco mensile contratti all'INAIL.</p> <p>Verrà effettuato il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito.</p> <p><b>Concessioni cimiteriali</b></p> <p>Verranno redatte le concessioni cimiteriali come atti pubblici rogati dal Segretario Generale al di sopra della cifra stabilita dalla legge e come scrittura privata al di sotto di tale cifra e verranno evasi gli adempimenti conseguenti.</p> <p><b>Invio contratti in conservazione.</b></p> <p>Si procederà all'invio in conservazione sulla nuova piattaforma tramite caricamento manuale.</p> <p><b>Registrazione contratti procedura informatica UNIMOD.</b></p> <p>Utilizzo della procedura informatica UNIMOD per l'invio telematico dei contratti stipulati dal Segretario Generale tramite la piattaforma SISTER dell'Agenzia delle Entrate, ai fini della registrazione.</p> <p><b>Informatizzazione gestione contratti</b></p> <p>E' stata avviata la procedura informatizzata dei contratti al fine di automatizzare tutte le operazioni di inserimento, predisposizione file per Agenzia delle Entrate, documento pdf da sottoscrivere.</p> <p>Verranno archiviati i contratti pregressi a partire dal 2013 (anno nel quale è partito l'obbligo del formato elettronico).</p> <p>Inserimento di altre tipologie di contratto gestite dall'Ente.</p>	<p>Stipula, nei termini di legge, dei contratti di appalto subordinatamente all'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula e la relativa registrazione.</p> <p>Entro il termine previsto dal vigente regolamento.</p> <p>Entro 31.12.2025.</p> <p>Entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.</p> <p>Inserimento secondo i termini di redazione dei contratti.</p>

5° attività	<b>Adeguamento normativa Privacy (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo).</b> Dovranno essere aggiornati gli adempimenti previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679, in particolare: - nomina dei Responsabili ed Incaricati interni del trattamento dei dati; - nomina Responsabili e Contitolari esterni trattamento dati; - registri attività di trattamento; - D.P.I.A.; - infomative varie; - sito comunale; - corsi di formazione annuale.	Gli adempimenti verranno garantiti entro il 31 dicembre 2025 ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
6° attività	<b>Statistica spese pubblicitarie.</b> Verrà curata la compilazione, per via telematica, della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2023 ai sensi della Legge 3.5.2004, n.112, previa acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Entro il 30.09.2025, come previsto dalla legge 112/2004.
7° attività	<b>Gestione utilizzo Aula Consiliare e locali accessori - Sala Riunioni.</b> Dovrà essere garantita l'evasione delle richieste di utilizzo dell'Aula Consiliare e locali accessori e della Sala Riunioni tramite controllo della disponibilità dei locali, rilascio autorizzazione, comunicazione agli uffici competenti.  Gestione gruppo di lavoro per apertura e chiusura Aula Consiliare. Dovrà essere garantito il servizio di apertura e chiusura dell'Aula Consiliare tramite i dipendenti che si sono resi disponibili, a turno, ad effettuare il servizio. Gestione informatizzata delle prenotazioni: la nuova gestione informatizzata per la prenotazione delle aule comunali, permette di snellire le procedure di prenotazione e di visualizzare in tempo reale le disponibilità delle aule da parte di tutti gli uffici.	Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, come previsto dall'art.15 del vigente Regolamento per l'uso di locali e strutture comunali.  Il servizio dovrà essere svolto secondo richiesta.
8° attività	<b>Assegnazione Civiche Benemerenze e cittadinanza onoraria.</b> Gestione della procedura di assegnazione come previsto dal nuovo regolamento approvato nel 2023 che prevede l'assegnazione delle Civiche Benemerenze e Cittadinanza Onoraria e l'aggiornamento dell'Albo Affisso all'ingresso del Municipio.	Entro il 31/12/2025
9° attività	<b>Controllo interno - D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012 - Estrazione atti.</b> Sulla base delle disposizioni stabilite annualmente dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo interno, si dovrà procedere all'estrazione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, tramite tecniche di campionamento, tra le determinazioni ed i numeri di protocollo. Dovrà essere redatto verbale di estrazione e consegnata copia degli atti estratti al Segretario Generale. Il referto sul controllo verrà trasmesso semestralmente agli organismi previsti dalla legge. La gestione dei controlli interni è stata informatizzata mediante l'estrazione casuale dei documenti da analizzare, ed è pertanto gestita interamente senza l'uso del cartaceo.	n.2 estrazioni secondo quanto stabilito dall'atto organizzativo.

10° attività	<b>Anticorruzione - L.190 del 06.11.2012.</b> A) Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento del Piano Comunale triennale anticorruzione 2025/2027  B) Trasmissione relazione annuale 2024 del Responsabile della prevenzione della corruzione al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale e pubblicazione sul sito istituzionale.	Entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni legislative.  Secondo le disposizioni del Segretario Generale
11° attività	<b>Trasparenza - D. Lgs.vo n.33/2013.</b> Dovranno essere assolti gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui agli articoli 13 e 14 del D. Lgs.vo n.33/2013. In particolare dovranno essere pubblicati : - atto di nomina o di proclamazione; - compensi Sindaco ed Assessori; - compensi Consiglieri; - viaggi di servizio e missioni; - curriculum; - prospetto compensi.	Aggiornamento dati semestrale: entro luglio 2025 e dicembre 2025
12° attività	<b>Convocazione Commissioni Consiliari.</b> Dovrà essere garantita la convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio, previa comunicazione scritta da parte del Responsabile di Area interessato, inviata per tempo, con l'indicazione delle informazioni e della documentazione necessaria per la convocazione.	Entro 3 giorni lavorativi prima della seduta, come previsto dal vigente regolamento.
13° attività	<b>Informatizzazione Atti Formali</b> E' stata avviata la gestione informatizzata delle determinate. Sono stati necessari tempi più lunghi del previsto per l'assestamento di tutte le tipologie di atto e i relativi iter. Motivo per il quale non si è potuto completare l'avvio degli altri atti previsti (delibere). Avvio della gestione informatizzata degli atti formalni. 1) Configurazione ed avvio delibere 2) Gestione pubblicazione atti (per la parte riguardante gli atti generali) 3) Gestione Trasparenza. 4) Verifica progressiva riduzione del cartaceo 5) Invio in conservazione degli atti	Informatizzazione atti: entro il 31/12/2025, con l'intenzione di anticipare prima possibile al fine di accelerare il raggiungimento dei suddetti obiettivi
14° attività	<b>Adeguamento normativo albo pretorio</b> Con l'acquisizione del nuovo software di gestione degli atti l'albo pretorio rispetterà i requisiti di accessibilità dei documenti essendo il software completamente integrato con la gestione documentale. 1) Verifica con ufficio messi sulla la nuova modalità di pubblicazione atti 2) verifica accessibilità degli atti di competenza affari generali	31/12/2025.
15° attività	<b>Ottimizzazione concessioni cimiteriali</b> Stipula dei contratti di concessione cimiteriali (scrittura privata) successiva all'istanza gestita dai demografici. Repertorazione ed invio al concessionario. Regolarizzazione pratiche pregresse non completate.	Entro 2 mesi dalla richiesta.

16° attività	<b>Aggiornamento manuale di gestione</b> Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono numerosi adempimenti per gli Enti sia dal punto di vista organizzativo che dal punto di vista operativo. Uno degli adempimenti è l'aggiornamento del Manuale di gestione dei documenti informatici, che dovrà essere rivisto e che coinvolge trasversalmente tutti gli uffici dell'Ente.	Entro il 31/12/2025. Essendo previsto l'aggiornamento dei software di gestione documentale, successivamente all'avvio dei suddetti programmi.			
17° attività	<b>Supporto all'Ufficio Provveditorato/Personale (temporaneo)</b> Dal mese di ottobre 2024 è stato necessario provvedere alla gestione di alcune attività in carico all'ufficio Provveditorato, rimasto sprovvisto di personale. - Affissione manifesti: assunzione impegno di spesa, verifica degli ordini da parte degli uffici, liquidazioni fatture - Manutenzione automezzi comunali: verifica automezzi con uffici utilizzatori, richiesta offerta, affidamento servizio, verifica degli impegni da parte degli uffici - Assicurazioni: procedura di rinnovo, rapporti con il broker, pagamento carichi contabili, invio documentazione richiesta dalle compagnie assicuratrici, gestione dei sinistri sospesi, gestione richieste cittadini interessati. - Adesione Upel: determina iscrizione, liquidazione - Predisposizione atti per finanziamento delle spese per il funzionamento del centro per l'impiego anno 2024. - Varie: analisi e gestione delle problematiche non previste nei punti sopra riportati pervenute all'Ufficio Provveditorato tramite protocollo.	Fino al ripristino del personale dell'ufficio			
Risorse umane: 1 Specialisti Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6					
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.					
Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	% scost.su Imp.Assest.



**COMUNE DI CANEGRATE  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2025**

**AREA AFFARI GENERALI  
SERVIZIO SEGRETERIA**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI  
(Dr.ssa Teresa La Scala)**

**PROGRAMMA : 50000**

**PROGETTO:** 40000

**Obiettivo :** **GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA**

<b>Descrizione:</b>	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.
---------------------	--

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Descrizione Oggetto</b>	<b>Programmato</b>
Attività 1	<p><b>Organizzazione Segreteria del Sindaco e Segretario Generale.</b>  Verranno curati gli adempimenti inherenti la gestione della Segreteria del Sindaco e Segretario Generale sulla base delle richieste, esigenze ed indicazioni fornite dallo stesso Sindaco, Assessori e Segretario Generale.</p> <p>In particolare si provvederà alla tenuta ed aggiornamento giornaliero dell'Agenda del Sindaco relativa a riunioni, incontri, Assemblee di Enti vari, al rilascio delle deleghe agli Assessori competenti e ad appuntamenti con i cittadini.</p> <p>Gli incontri istituzionali dell'Amministrazione Comunale dovranno essere inoltre pubblicati sul sito dell'Ente nella Sezione Eventi Istituzionali.</p>	Verranno garantiti i relativi adempimenti, secondo le indicazioni del Sindaco degli Assessori e del Segretario Generale, nei tempi e nei modi richiesti.  Giornaliera.  Secondo le indicazioni del Sindaco.
2° attività	<p><b>Rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione.</b>  Verranno rilasciate le copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione, come da loro richiesta, ai sensi della L. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt.25 e 26 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.</p>	a) evasione rilascio copie: - 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta ai sensi art.26 regolamento; - 20 giorni lavorativi successivi alla richiesta nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.26 regolamento; b) evasione visione atti: - immediata per la documentazione disponibile ai sensi art.25 regolamento; - 10 giorni nel caso di ricerche d'archivio ai sensi art.25 regolamento.
3° attività	<p><b>Determinazione ed erogazione indennità spettanti agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro.</b>  Verranno determinate ed erogate le indennità da corrispondere agli Organi Istituzionali, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione, nel rispetto della vigente normativa ed i rimborsi ai datori di lavoro.</p> <p>La gestione delle indennità, a seguito dell'aggiornamento della normativa che ha previsto un aumento graduale delle stesse, prevede anche un rimborso a copertura dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente, mediante un contributo da restituire per la parte non utilizzata.</p>	Relativamente alla determinazione delle indennità dei gettoni di presenza spettanti agli Amministratori si procederà in base alle indicazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.  In merito al pagamento mensile dell'indennità di funzione agli Amministratori Comunali, provvederà direttamente il Servizio Finanziario, a

		seguito dell'assunzione del relativo impegno di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Segreteria. Per quanto concerne la liquidazione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali, si provvederà annualmente (entro il 28 febbraio). Alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro si provvederà entro il trentesimo giorno dal ricevimento della richiesta di rimborso.
--	--	--

Risorse umane: 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.

Capitoli E/U	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	% scost.su Imp.Assest.



COMUNE DI CANEGRATE  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
REPORT ANNO 2025**

**AREA AFFARI GENERALI**

**G. SERVIZIO CED –**

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AFFARI GENERALI  
(Dr.ssa Teresa La Scala)

**PROGRAMMA : Servizio CED****PROGETTO:** **CED****Obiettivo :** **GESTIONE UFFICIO CED**

<b>Descrizione:</b>	Garantire la perfetta efficienza dell'apparato informativo comunale. Favorire la scambio di informazioni interne ed esterne.
---------------------	--

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Indicatori di risultato	
		Programmato	Effettivo
Attività 1 <b>GESTIONE SISTEMA INFORMATICO</b>	<p>a) <b>Assistenza hardware:</b> garantire l'assistenza hardware su personal computer e stampanti mediante la sostituzione delle parti guaste. Sulla base dei costi sostenuti negli anni precedenti si ritiene utile continuare a gestire la manutenzione delle seguenti apparecchiature secondo diverse modalità:            - personal computer : sostituzione parti guaste effettuata dal CED.            - monitor: riparazione da parte di ditta specializzata solo se più conveniente della sostituzione con nuovo.            - stampanti: idem c.s.            - apparati di rete: idem c.s.</p>	Presa in carico: in giornata (lun-ven) Riparazione PC con sostituzione entro 2 ore se pezzo disponibile; sostituzione temporanea con apparecchiatura di emergenza; riparazione/sostituzione nei tempi previsti dell'iter burocratico (determina)	
	b) <b>Manutenzione server:</b> provvedere al rinnovo del contratto di manutenzione hardware del server al fine di garantire il funzionamento senza interruzioni e, in caso di guasto, il ripristino delle funzionalità in tempi brevi.	Guasto bloccante: presa in carico entro 2 hh dalla chiamata; risoluzione entro 24 h dalla chiamata.	
	c) <b>Assistenza software:</b> garantire l'assistenza software alle postazioni degli uffici mediante la verifica del tipo di anomalia (sistema operativo, office automation o applicativi) provvedendo alla eventuale reinstallazione del sw o segnalando, secondo le modalità previste gli errori alle società adibite alla manutenzione. Provvedere all'installazione di pacchetti di software aggiuntivi o di collegamento a siti istituzionali.	Assistenza interna: presa in carico in giornata (lun-ven); risoluzione entro 2 giorni. Assistenza esterna: guasto bloccante: presa in carico entro 4 h dalla chiamata, risoluzione entro 24 ore.	
	d) <b>Software applicativo:</b> provvedere al rinnovo del contratto con il fornitore per garantire il corretto funzionamento delle procedure.		
	e) <b>Backup dei dati</b> presenti sul server locali relativi a: sistemi operativi, archivi, software applicativi.	Giornaliera /settimanale /mensile/annuale	
	f) <b>Gestione rete ethernet:</b> garantire l'efficienza dei collegamenti di rete interni (rete locale) e segnalare ai gestori di connettività problematiche di rete esterne (internet, VPN)	Presa in carico in giornata e intervento secondo la natura dello stesso	

	g) <b>Aggiornamento software sviluppato internamente:</b> Segnaletica Stradale, Accertamenti anagrafici, Vetrina delle attività, Gestione palestre, Iscrizione servizi scolastici. Manutenzione degli archivi storici di Pubblicazioni e Notifiche	Presa in carico su richiesta valutando il tipo di intervento
	h) <b>Programmazione:</b> attività interne di elaborazione dati e predisposizione programmi per la gestione di dati in archivio su richieste degli uffici.	Soddisfacimento delle richieste
Attività 2 <b>RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE</b>	a) <b>Nuovo hardware e software:</b> gestire le acquisizioni hardware e software nel rispetto della normativa vigente. Nelle valutazioni degli acquisti dovranno essere rispettate le norme di valutazione dei requisiti previsti dalla Legge 9/1/2004, n.4 e la disponibilità economica.	Soddisfacimento delle richieste nel rispetto della disponibilità economica
	b) <b>Potenziamento postazioni:</b> potenziamento delle nuove postazioni al fine migliorarne le prestazioni	In base alla necessità
Attività 3 GESTIONE SITO COMUNALE	<i>Lo sviluppo del nuovo sito comunale è stato affidato esternamente, restano attive le aree di condivisione protette per capigruppo, consiglieri, commissioni e ODG (giunta comunale)</i>	Risoluzione di problematiche di accesso alle aree protette
	a) <b>Gestione degli utenti</b> che accedono al sito (redattori): abilitazione e gestione dei permessi.	Successivo a richiesta
	b) <b>Assistenza alla pubblicazione dei dati</b>	Successivo a richiesta degli uffici
	c) <b>Aggiornamento della piattaforma:</b> su richiesta dell'amministrazione o a seguito di modifiche normative o nuove disposizioni relative alla pubblicazione dei dati da parte delle P.A.	Segnalazione a società che ha sviluppato il sito web
	d) <b>Gestione degli appuntamenti online</b>	Successivo a richiesta degli uffici
Attività 4 <b>GESTIONE POSTA ELETTRONICA</b>		
	a) <b>Gestione delle cartelle di posta</b> sia interna che esterna provvedendo al ripristino delle e-mail danneggiate o eliminate per errore dagli utenti.	Presa in carico su richiesta
	b) <b>Gestione degli indirizzi e delle password:</b> gestione caselle di posta. Creazione, eliminazione, ridimensionamento, gestione antispam.	Secondo necessità
	c) <b>Attribuzione casella di posta elettronica</b> per ogni nuovo dipendente in attuazione della Direttiva del 27 novembre 2003 relativa all'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.	Entro il primo giorno di servizio

	d) <b>PEC</b> : gestione delle caselle di pec dell'ente e supporto agli uffici per il loro utilizzo (in particolare per le casella Pec gestite dal software di protocollazione) – Rinnovi annuali entro la scadenza.	Verifica periodica	
	e) Gestione dei backup per le caselle di posta PEC dell'Ente, della Polizia locale e dell'anagrafe	Giornaliera e con backup a cadenza mensile	
	f) Valutazione servizio erogato e completamento configurazioni	Giugno 2025	
Attività 5 <b>INVENTARIO BENI INFORMATICI</b>	a) <b>Aggiornamento inventario hardware:</b> predisposizione elenco apparecchiature hardware per ufficio edilizia pubblica e verifica delle garanzie in corso per la corretta gestione delle manutenzioni.	Aggiornato In tempo reale	
	b) <b>Verifica annuale inventario software</b> e licenze installate su ogni pc sulla base dell'archivio hardware aggiornato.	15/12/2025	
Attività 6 <b>ACQUISTO CONSUMABILI</b>	a) <b>Acquisto di materiale di consumo</b> per PC e Stampanti in base all'analisi sui consumi effettuata alla fine dell'anno precedente.	Secondo necessità	
	b) <b>Analisi dei consumi</b> e dei costi dei materiali di cui al punto a).	Prima di effettuare nuovi acquisti	
Attività 7 <b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Segnalazioni delle anomalie riscontrate a fornitore protocollo	Con immediatezza	
	Supporto agli uffici	A chiamata, nell'immediatezza	
Attività 8 <b>CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA</b>	<i>La registrazione e trasmissione in diretta dell'audio delle sedute del Consiglio Comunale è attiva dal 2008. Il servizio comporta il collegamento di dell'impianto a un pc per lo streaming dell'audio tramite Facebook e registrazione tramite OBS studio. Tale servizio deve essere impostato ad ogni seduta</i>	Il giorno della diretta	
	a) <b>Predisposizione ed attivazione delle apparecchiature</b> necessarie per l'espletamento del servizio: (cabina di regia) Backup delle registrazioni del consiglio comunale in formato compresso e pubblicazione on line	Nella giornata in cui si svolge il C.C, pubblicazione il giorno successivo	
Attività 9 <b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA</b>	<i>La normativa vigente ha dato nuove disposizioni in merito alle misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici da parte degli amministratori di sistema. Sono stati effettuati approfondimenti sulle modalità di controllo e sui software applicativi presenti sul mercato che effettuano questo tipo di attività.</i>		

	a)	Verifica del rispetto delle misure prescritte dalla normativa in merito alla protezione dei dati personali.	31/07/2025	
	b)	Controllo operato degli amministratori di sistema: predisposizione documentazione per la verifica da parte del titolare dell'ente.	31/07/2025	
Attività 10 <b>CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b>		<i>Il D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 (CAD) ha subito ulteriori modifiche nel 2017; i temi interessati al cambiamento riguardano l'identità digitale, la sottoscrizione elettronica dei documenti, le procedure di gestione documentale, il diritto di accesso e di trasparenza amministrativa. Queste modifiche avranno un impatto sul sistema informatico dell'Ente sia per i software usati che per l'organizzazione dei procedimenti degli uffici.</i>		
	a)	Adeguamento dei sistemi gestionali alle nuove modalità di accesso ai dati dell'ente e alla gestione dei documenti informatici.	Rispetto termini normativi	
	b)	Predisposizione documenti relativi alla sicurezza informatica	Rispetto termini normativi	
	c)	Gestione dei rapporti con Agid per l'adempimento degli obblighi previsti dal CAD	Rispetto termini normativi	
Attività 11 <b>GESTIONE IMU E TASI</b>		<i>La nuova imposta IMU e TASI introdotta dalla D.L. 201/2011, D.Lgs. 23/2011, Legge 22/12/2011 n. 214 prevede il pagamento delle rate mediante modello F24. E' stato predisposto un calcolo on line al fine di facilitare al cittadino il versamento dell'imposta.</i>		
	a)	Aggiornamento pubblicazione on line del calcolo dell'imposta secondo le indicazioni dell'ufficio tributi (aggiunto calcolo ravvedimento)	Su richiesta ufficio tributi	
	b)	Possibilità di stampare mod. F24 ai fini del pagamento da parte dell'utente	Su richiesta ufficio tributi	
	c)	Pubblicazione calcolo ravvedimento per il pagamento dei tributi comunali.	Su richiesta ufficio tributi	
Attività 12 <b>NUOVI SISTEMI OPERATIVI</b>		<i>Il sistema operativo Windows 11 è l'unico fornito all'acquisto di nuovi pc. La sua configurazione comporta un dispendio a livello di tempistica maggiore rispetto ai precedenti sistemi (Windows 10) sia per la gestione degli applicativi sia per quanto riguarda gli aggiornamenti che devono essere programmati in modo da non appesantire in modo rilevante la rete dell'Ente</i>		
	a)	Configurazioni e installazioni del software, inserimento a dominio, tuning delle macchine. Verifica funzionamenti delle periferiche.	Analisi degli uffici che necessitano di adeguamento al nuovo S.O.	
Attività 13 <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>		L'esigenza di edilizia pubblica e privata, della polizia locale e dei tributi di avere una gestione cartografica del territorio, comprensiva di dati catastali, strade, civici e installazioni pubbliche ha richiesto l'utilizzo di un software QGIS e lo sviluppo interno di plugin in Python per la gestione delle informazioni catastali.		
	a)	Installazione del programma QGIS e aggiornamenti sulle postazioni dei dipendenti di LLPP, Urbanistica, vigilanza e Tributi	Su ogni nuova postazione o su quelle preesistenti in caso di aggiornamenti	
	b)	Sviluppo e aggiornamento dei plugin in base alle nuove esigenze degli uffici	01/02/2025	
	c)	Aggiornamento cartografia e dati catastali	Ogni mese	

<b>Attività 14 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Il Dlgs. 33/2014 relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” è soggetto periodicamente a modifiche/integrazioni e descrive le modalità di pubblicazione dei dati sui siti internet delle amministrazione pubbliche. Il nuovo sito integra già le funzioni di pubblicazione.		
	a) Il nuovo sito ha reso meno intuitiva la pubblicazione per cui l'utente richiede spesso il supporto del CED per riuscire a pubblicare i documenti.	Su chiamata, nell'immediatezza	
	b) Verifica nei termini stabiliti da Anac sui controlli dei dati pubblicati	Secondo le disposizioni Anac	
	a) Supporto ufficio segreteria e verifica della normativa in relazione all'archiviazione e alla conservazione dei dati.	Su richiesta dell'ufficio e in base alle scadenze normative	
<b>Attività 15 PNRR</b>	Il P.N.R.R. Piano Nazionale di Ripresa e resilienza prevede importanti contributi per l'innovazione tecnologica degli Enti. Il Comune di Canegrate ha aderito a numerosi punti del piano acquisendo software innovativi per uffici diversi.		
	Gestione dei contributi – Predisposizione della documentazione richiesta – Gestione dei rapporti con i fornitori	Secondo le scadenze previste dal PNRR	
	Asseverazione PNRR nuovi applicativi in cloud e nuovo sito web istituzionale	I semestre 2025	
<b>Attività 16 SISTEMA CONNETTIVITA'</b>	<i>E' stato sostituito il fornitore della connettività per l'ente e per i plessi scolastici e protezione civile</i>		
	a) Verifica della prestazione del servizio al fine di valutare la continuità fino a fine anno	Giugno 2025	
<b>Attività 17 DEMATERIALIZZAZIONE</b>	<i>Processi di digitalizzazione dei servizi comunali</i>		
	a) Assistenza all'ufficio segreteria per avvio software gestione atti	Su richiesta dell'ufficio	
	b) Assistenza agli uffici per l'avvio dei processi di digitalizzazione	Su richiesta	
<b>Attività 18 CONSERVAZIONE A NORMA</b>	<i>È stato sostituito il conservatore dell'Ente. È stato predisposto l'affidamento per dati conservati fino al 31/12/2022 presso il precedente conservatore.</i>		
	Valutazione sistemi di conservazione in essere ai fini del rinnovo o della migrazione verso altri sistemi	Entro I semestre 2025	
<b>Attività 19 SPID e CIE</b>	<i>Nuova modalità di accesso ai servizi prevista dalla vigente normativa.</i>		

	Adeguamento dell'applicativo Servizi scolastici alla modalità d'accesso SPID e CIE	Assistenza alla pubblicazione dei dati	
--	--	--	--

**C O M U N E   D I   C A N E G R A T E  
(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)**

**PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITA'-  
TRIENNIO 2025/2027**

**1. PREMESSA**

L’articolo 48 , I comma , del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 , n.198 , prevede specificamente che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare , nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne , in attuazione di quanto disposto dall’articolo 1 , I comma , lettera c) e 57, I comma, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” .

La Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni ” del 26/06/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, è volta ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L’art. 28, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo la valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il “ciclo di gestione della performance” richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L’art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli art. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell’art. 7, comma 1, ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che delle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine

etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanea" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente piano segue quello del precedente triennio e si propone di proseguire le azioni intraprese nel predetto piano.

L'organizzazione del Comune di Canegrate vede una forte presenza femminile: per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano è quindi uno strumento volto a superare i disagi che, in maniera particolare, le donne incontrano nei percorsi lavorativi.

Il presente piano ha valenza triennale. Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta per azioni positive.

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'Amministrazione Comunale di Canegrate è articolata in n. 7 Aree cui afferiscono n. 6 Responsabili individuati con apposito Decreto Sindacale.

Attualmente le figure dei Responsabili di Area sono ricoperte da n. 4 donne (Area contabilità e programmazione economica, Area Polizia Locale, Area governo del territorio e Area Affari Generali) e da n. 3 uomini (Area tributi personale demografici, Area cultura, comunicazione e politiche sociali, Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente).

Rispetto al numero complessivo dei dipendenti, si rileva la seguente situazione al 31/12/2024:

Totale dipendenti a tempo indeterminato presenti n. 54

Totale dipendenti a tempo determinato: n 0

N. 1 Segretario Generale, di genere femminile, in convenzione con presenza al 75%.

Vecchie categorie	Nuove Aree CCNL 16.11.2022	DONNE	UOMINI
CAT. B	Operatori esperti	5	3
CAT. C	Istruttori amministrativi contabili Istruttori tecnici	19	13
CAT. D	Funzionari ed elevate qualificazioni	8	4
<b>TOTALE</b>		<b>32</b>	<b>20</b>

I posti attualmente coperti da personale in part-time sono n. 5, tutti di genere femminile.

Le concessioni di part-time tengono conto della conciliazione tra le esigenze dei dipendenti e quelle dell'organizzazione dell'ufficio.

Rilevata tale situazione, il presente piano di azioni positive si pone da un lato come adempimento di legge, dall'altro vuole porsi come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne;
- riequilibrare, se necessario, la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Quanto sopra è finalizzato a migliorare i rapporti tra il personale dipendente, nonché tra quest'ultimo e i cittadini, anche mediante un miglior impiego delle risorse umane disponibili.

L'Ente si fa promotore di azioni di pari opportunità anche in considerazione del fatto che la sanzione prevista consiste nel divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette.

## **2. ANALISI**

Il Comune di Canegrate, nel rispetto della normativa vigente, ha approvato in passato piani per le pari opportunità nei trienni 2004/2006, 2007/2010, 2012/2014, 2015/2017, 2018/2020, 2021/2023, 2023/2025.

E' stato adottato il Codice di condotta per la lotta contro il mobbing con deliberazione GC n. 187 del 23/09/2003.

E' stata approvata la convenzione con il Comune di Legnano in merito al Codice di Condotta contro il mobbing e al Consulente di fiducia con deliberazione CC n. 87 del 04/11/2003.

E' stata approvata la convenzione con il Comune di Legnano in merito al Codice di Condotta contro le molestie sessuali ed al consulente di fiducia con deliberazione CC n. 22 del 29/03/2004. Il Comune di Canegrate continuerà ad operare con il Comune di Legnano ed i Comuni convenzionati in particolare per le attività formative ed iniziative proposte dal Comune capofila.

Con determinazione n. 221/FINAN del 27/11/2017 è stata effettuata la presa d'atto del nuovo accordo tra Enti per avvalersi del Consulente di Fiducia in materia di molestie sessuali e mobbing.

Con determinazione n. 15/TRIAP del 28/01/2021 è stata effettuata la presa d'atto del nuovo accordo tra Enti per avvalersi del Consulente di Fiducia in materia di molestie sessuali e mobbing.

E' stato nominato il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) con determinazione n. 6/FINA del 21/01/2020, in ottemperanza alle disposizioni normative.

E' stato approvato il Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del CUG con determinazione n. 39/FINA del 26/03/2012.

In merito alla formazione ed all'aggiornamento professionale è stato coinvolto tutto il personale dipendente senza discriminazione di genere. Oltre alla formazione tecnica specifica per materia, sono stati organizzati incontri formativi in materia di trasparenza ed anticorruzione, oltre che sicurezza dei luoghi di lavoro e norme di primo soccorso. L'organizzazione dei corsi sopraccitati è stata proposta in maniera tale da consentire la frequenza anche ai dipendenti con contratto a tempo parziale (ad oggi esclusivamente donne), attuando la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

In merito all'organizzazione del lavoro, al fine di conciliare tempi di lavoro e tempi di vita, viene consentito il pieno utilizzo della flessibilità oraria, ampliata a far data dal 01/02/2020 con fasce di reperibilità in ingresso ed in uscita, e degli altri istituti contrattuali, con particolare riferimento alle mamme al rientro dalla maternità.

L'Ente, con il precedente PIAO, è dotato di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile. A tale istituto, a seguito di sottoscrizione di apposito contratto individuale, hanno aderito n. **20** dipendenti, di cui n. **15** donne.

### **3. OBIETTIVI E AMBITI DI AZIONE**

Il presente piano triennale di azioni positive mira al perseguimento degli obiettivi per il tramite delle azioni, di seguito illustrati:

**Descrizione intervento:** Orari di lavoro.

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azioni:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali: mantenimento della flessibilità oraria giornaliera in entrata ed in uscita; in caso di particolari necessità, riarticolazione oraria su base settimanale; in caso di particolari necessità, possibilità di ottenere un nuovo orario di lavoro, fatti salvi le esigenze di carattere organizzativo e il rispetto dell'orario di apertura al pubblico; ricorso all'istituto del lavoro agile.

L'Amministrazione garantisce, in caso di particolari esigenze, la possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, concordandone, rispetto alle esigenze medesime, l'articolazione oraria settimanale.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

**Descrizione intervento:** Lavoro agile.

**Obiettivo:** Superata la fase emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, con l'adozione del relativo Regolamento, il lavoro agile diviene una delle modalità di attuazione della prestazione di lavoro per i dipendenti. Con il Regolamento si disciplinano le modalità di ricorso all'istituto di cui trattasi, tenendo conto della necessità di contemporare l'esigenza dell'ente di continuare a erogare i propri servizi con quella dei lavoratori che devono essere posti in condizione di poter effettuare la propria prestazione professionale. La modalità di attuazione del lavoro agile è stata demandata a ciascun Responsabile di Area tramite stipula di contratto individuale con i dipendenti.

**Finalità strategiche:** impostare una differente modalità di lavoro che, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, oltre a conciliare i tempi di vita e di lavoro, consenta la piena espressione delle competenze dei lavoratori.

**Azioni:** Sono molteplici le azioni che verranno messe in atto sia sul piano dell'infrastrutturazione tecnologica, sia sul piano della formazione, nonché nell'ordinazione del lavoro per obiettivi.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Amministratori, Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Descrizione intervento:** formazione professionale.

**Obiettivo:** prosecuzione nella promozione di politiche di formazione e aggiornamento professionale che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e le attività e valorizzare le capacità professionali dei dipendenti.

**Azioni:** l'Amministrazione comunale proseguirà nel garantire, all'interno dell'annuale pianificazione della formazione del personale dipendente, pari opportunità formative, sia ai lavoratori che alle lavoratrici, coinvolgendo i dipendenti portatori di handicap. A tal fine l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento professionale, come per altro già avvenuto in passato, verrà preferibilmente programmata presso la sede municipale o, comunque, in località non distanti dalla sede di lavoro, oppure laddove possibile, con modalità da remoto, al fine di conciliare i tempi di vita professionale e di vita familiare. Particolare attenzione verrà dedicata al sostegno della formazione per il personale al rientro dalla maternità senza compromissione alcuna della qualificazione e dello sviluppo professionale delle lavoratrici madri.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili di Area e Servizio risorse umane.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Descrizione intervento:** contrasto discriminazioni.

**Obiettivo:** eliminare, ove necessario, le discriminazioni e rimuovere gli ostacoli alle pari opportunità per uomini e donne.

**Finalità strategica:** migliorare la performance dell'Ente rimuovendo eventuali ostacoli alle pari opportunità ed eliminando le discriminazioni, anche in relazione ai precedenti obiettivi del piano.

**Azioni:** fermo restando i limiti imposti dalle modifiche normative, l'Amministrazione comunale si propone comunque di continuare a monitorare sistematicamente i percorsi di carriera del Personale da essa dipendente, continuando ad utilizzare sistemi premianti selettivi secondo le logiche meritocratiche e secondo quanto disposto dalla contrattazione decentrata vigente, senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione agevola la fruizione degli istituti previsti dalla legge in favore della maternità/paternità, anche in modo flessibile e maggiormente rispondente alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione continuerà la realizzazione di incontri formativi sul tema delle pari opportunità, all'interno del progetto intrapreso con il Comune di Legnano e gli altri enti convenzionati.

L'Amministrazione Comunale, in accordo con le rappresentanze sindacali dell'Ente e con il CUG, provvederà, qualora se ne presentasse la necessità, ad integrare il presente Piano, anche prima del suo scadere, nell'ottica di garantire piena attuazione agli obiettivi di cui al precedente punto 3, specie qualora si palesassero situazioni di criticità, attualmente non emerse, tali da richiedere azioni più mirate ed incisive.

## **Aggiornamento Piano Anticorruzione e Trasparenza triennio 2025 2027**

**2<sup>a</sup> Sezione di programmazione**

**sottosezione 2.3**

**RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

La corruzione “amministrativa”, ovvero il malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite e/o dell’uso distorto delle risorse pubbliche, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge 190/2012 ha inteso avviare una forma di prevenzione e contrasto della corruzione prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nell’anno 2021, l’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il “P.I.A.O.” (Piano integrato di attività e organizzazione), un nuovo adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni;

Il DPR n. 81 del 30 giugno 2022 all'art. 1 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale e Piano delle azioni concrete;
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
- Piano della Performance;
- **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;**
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano di Azioni Positive;

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**, che contiene i dati identificativi dell'Amministrazione;
- 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, unitamente all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale;
- 3. Organizzazione e capitale umano**, dove è presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente;
- 4. Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

La presente sezione del PIAO persegue le seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- promuovere elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti del personale dipendente o incaricato;
- favorire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- garantire la riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti sin dalla ricezione della segnalazione ed in ogni fase successiva.

A seguito dell'approvazione del primo PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione;
- La predisposizione della mappatura dei rischi da parte dei Referenti;
- Individuazione delle misure di prevenzione;
- Individuazione degli obblighi di trasparenza.

Il piano per la prevenzione della corruzione è stato approvato per la prima volta con deliberazione G.C. n. 22 del 17/2/2014 ed il presente costituisce il decimo aggiornamento.

I successivi aggiornamenti hanno recepito le disposizioni contenute nel D.Lgs.97/2016; le nuove indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3/8/2016; le linee guida ANAC in tema di Foia e Trasparenza del 28/12/2016; le "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" di cui alla L. n. 179/2017; la nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs.101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003); il PNA 2019; il PNA 2022 approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17/1/2023; l'avviso Anac, datato 24/12/2024, di aggiornamento 2024 del PNA 2022; le deliberazioni Anac e i comunicati del Presidente. Dopo l'anno 2020, a seguito degli impatti sull'operatività dell'Ente dell'emergenza Covid 19; della crisi economica che ha colpito il Paese, caratterizzata, tra l'altro, da notevoli incrementi del costo dell'energia che pesantemente hanno inciso sui bilanci comunali; dell'impegno degli Uffici per progettazione e affidamento di lavori e servizi a valere su risorse PNRR, l'attività di riformulazione dei processi secondo il nuovo PNA ha subito un rallentamento. Nel triennio in considerazione, si auspica di riprendere questa attività, secondo l'atteso aggiornamento al PNA 2022.

#### **a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Sindaco del Comune di Canegrate con decreto n. 9 del 29/3/2013 ha nominato il Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012 e poi meglio specificati nel PNA.

### **b) I Referenti per l'attuazione**

La presente sezione individua i Responsabili di Area “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione” prevedendo i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella presente sezione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **c) La predisposizione della mappatura dei rischi**

La mappatura dei processi, riportata nel presente piano, è stata fatta secondo il PNA 2013.  
Nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale.

**Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012 nelle seguenti:**

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

**Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate (obbligatorie) corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par.**

**B.1.1.1 e allegato 2):**

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

**Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):**

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Nota:

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti sui quali può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato provvedimento
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

3. QUOMODO: concerne le modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali del provvedimento (forma)
4. QUANDO: concerne il momento in cui adottare il provvedimento

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

#### **E) Altre attività soggette a rischio.**

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Canegrate. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Responsabili di Area in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

#### **d) Le misure per la gestione del rischio**

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale
- Altre iniziative.

La presente sezione prevede:

## **1 La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi**

## **2 Le misure di prevenzione del rischio**

- **2.1** Le direttive
- **2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area
- **2.3** Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- **2.4** Potere sostitutivo
- **2.5** La formazione del personale
- **2.6** Il codice comportamentale
- **2.7.** Criteri di rotazione del personale
- **2.8** Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale
  - **2.8.1** Verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- **2.9** Attività ed incarichi extra istituzionali
- **2.10** Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

- **2.11** Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnale illeciti
- **2.12** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- **2.13** Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- **2.14** Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- **2.15** La segnalazione di irregolarità

### **3 La trasparenza**

- **3.1** Principi
- **3.2** L'evoluzione normativa
- **3.3** Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
- **3.4** Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- **3.5** Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
- **3.6** Iniziative di comunicazione
- **3.7** Soggetti
- **3.8** Inserimento dei dati e distribuzione delle responsabilità
- **3.9** Monitoraggio e controllo
- **3.10** Verifiche sull'utilizzo da parte degli utenti
- **3.11** Accesso Civico
- **3.12** Bussola della trasparenza
- **3.13** Dati pubblicati

## **Parte I**

### **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013, ha dato i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA 2013, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA 2013 e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei Responsabili di Area e la relativa classificazione del rischio.

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del Comune di Canegrate, utilizzando i criteri di cui all' allegato 5 del PNA , il rischio è stato classificato in

3 categorie (**basso** [da 0 a 4], **medio** [da 4,1 a 8] e **alto** [superiore a 8]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

I criteri per la valutazione (secondo l'allegato 5 del PNA 2013) e le misurazioni del rischio effettuate dai Responsabili di Area applicando tali criteri sono allegati al presente piano e ne costituiscono parte essenziale ( allegato 2).

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha pubblicato il PNA 2019.

Con deliberazione n. 7 del 17/1/2023 l'ANAC ha pubblicato il PNA 2022 e, a seguire, ha dato avvio all'aggiornamento del PNA 2022.

Il Comune di Canegrate prevede che, per l'aggiornamento 2026/2028, saranno individuati processi ulteriori rispetto a quelli già mappati e saranno riformulati, con l'applicazione dei nuovi criteri PNA , i processi già mappati.

Fino ad allora si ripropongono le previsioni già contenute nei precedenti piani:

### ***Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma***

#### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Area e uffici interessati:</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Eventuali</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazio</b>
Area Finanziaria-Personale-	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di	Alterazione dei risultati delle procedure	BASSO
Area Finanziaria-Personale-	Reclutamento	Assunzione tramite centro per	Alterazione dei risultati della	

Area Finanziaria-Personale-Demografici	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettiva	
Area Finanziaria-Personale-Demografici	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure	BASSO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<b>Arene e uffici</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione</b>
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO

Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO

Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	MEDIO
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	BASSO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO

Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO
---------------	------------	---	-------

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Area e uffici	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio	Classificazione
---------------	-----------	---------------------------	---------	-----------------

Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati <i>nell'an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento , errata interpretazion e della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatt o/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO
-----------------------------------	--	---	--	-------

Area Governo del Territorio; Area P.L. Area LL.PP.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Alterazione delle verifiche	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati	Richiesta eliminazione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	Alterazione nella determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO

Area Governo del Territorio	Provvedimen ti amministrati vi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Alterazioni nella determinazio ne del prezzo di svincolo	BASSO
Area Polizia Locale	Provvedimen ti amministrati vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Area Governo del Territorio	Provvediment i amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	Alterazione delle verifiche	MEDIO
Area Governo del Territorio	Provvedimen ti amministrati vi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procediment o. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO

Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Alterazione delle verifiche a svantaggio dell'ente.	BASSO
Area P.L.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Alterazione dati oggettivi, prescrizioni non indispensabili con ingiusto vantaggio per il richiedente	BASSO
Area P.L.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio autorizzazioni circolazione ZTL	Alterazione dati oggettivi con ingiusto vantaggio per il richiedente	BASSO

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

<b>Area e uffici</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Eventuali</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione</b>
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Verifica requisiti per assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO

Area Cultura e Politiche Sociali  Servizi scolastici, attività culturali e sportive	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione agevolazioni tariffarie a soggetti privati mediante valutazione attestazione Isee	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento  Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni.  Omissione controllo dei requisiti	BASSO

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

<b>Area e uffici interessati:</b>	<b>Ambito</b>	<b>(Eventuali</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazion</b>
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO

Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO
Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	BASSO
Area Tecnica -Ufficio LL.PP.	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO

Area P.L. e Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell'Ambiente E Area Finanziaria servizio Provveditorat o	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi; verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità	BASSO

Tutte le Aree	Predisposizione e ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO
Area Finanziaria-Personale-Demografici	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO
Area Finanziaria-Personale-Demografici	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Iscrizione servizi	Ammissione all'asilo ido comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO

Area Cultura e Politiche Sociali	Gestione servizi attraverso convenzioni con associazioni con associazioni	Predisposizione convenzioni con associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
----------------------------------	---	---	---	-------

## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Questa parte contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il nucleo minimo del PTPC:

**2.1** Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

**2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (in raccordo con le previsioni del Regolamento sui controlli interni)

**2.4** Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

**2.5** La formazione del personale;

**2.6** Il codice comportamentale;

**2.7.** Criteri di rotazione del personale;

**2.8** Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

**2.8.1** verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

**2.9** Attività ed incarichi extra istituzionali;

**2.10** Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

**2.11.** Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnale illeciti;

**2.12** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

**2.13** Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

**2.14** Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

**2.15** La segnalazione di irregolarità

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "*la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare*".

## **2.1 Le direttive**

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

### **a) Area: acquisizione e progressione del personale**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATAR</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto in modo tale che, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, per ogni	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal presente piano

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Area	Immediata
i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione Per le fattispecie di cui all'art. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa vigente in materia.	Responsabili di Area	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione	Responsabili di	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretariogenerale@comune.canebrate.mi.it](mailto:segretariogenerale@comune.canebrate.mi.it)

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATAR</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e dal presente piano
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabili di Area	Annuale
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Area	Annuale
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabile di Area	31 gennaio di ogni anno per gli affidamenti dell'anno precedente
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata

Rh) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Area	Immediata – relazione semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto.Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

**Attività di controllo:**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [segretariogenerale@comune.canebrate.mi.it](mailto:segretariogenerale@comune.canebrate.mi.it)

**c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>DIRETTIVA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs. 33/2013 e dal presente Piano
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
Re) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it

**d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni	Responsabili di Area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal presente piano
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canebrate.mi.it

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione fra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Personale e amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al 2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.canebrate.mi.it

#### **2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area**

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

## **2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**

- a) I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il controllo successivo sugli atti dell'Ente, a cura del Segretario Comunale, comprende il rispetto dei tempi procedurali. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
- b) I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali (costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione). Segnalano, altresì, qualsiasi altra anomalia accertata adottando le necessarie azioni correttive se di loro competenza.

## **2.4 Potere sostitutivo**

Con il presente atto si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012. In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):  
comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it
- B) a mezzo posta all'indirizzo: via Manzoni, 1 20010 Canegrate
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente
- D) A mezzo fax al n. 0331 401535

## **2.5 La formazione del personale – Criteri**

L'applicazione della L. 190/2012 necessita di percorsi formativi che migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e della propria attività istituzionale. Le attività formative possono essere distinte per tipologia di dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- a) le materie oggetto della formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione oppure mediante formazione erogata direttamente dal RPC;
- b) di concerto con i Responsabili di Area, i dipendenti destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire tale formazione.

## **2.6 Il codice di comportamento**

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Canegrate, allegato al presente Piano (Allegato 3) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla deliberazione CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

## **2.7 Criteri di rotazione del personale**

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la difficoltà di procedere con pienezza in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica, dell'assoluta infungibilità di talune figure e della prossimità del collocamento in quiescenza

di talune unità di personale.

Si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare, attraverso specifici interventi formativi e la promozione di attività trasversali tra uffici, una fungibilità almeno parziale degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso nel triennio si cercherà di sopperire a tale difficoltà attraverso il rigoroso e puntuale svolgimento delle attività di controllo individuate nel presente piano.

## **2.8 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale**

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi.

### **2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .**

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1 determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. riguardando

tale normativa non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

**L'inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali

contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le P.P.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è **l'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità,l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

### **Direttive:**

L'Amministrazione per poter procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostante all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da (allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale. Tale dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune.

Il Responsabile dell'Area, in caso di incarico pluriennale, dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno la dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Tale dichiarazione sarà pubblicata sul sito del Comune.

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 5 ), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Il Responsabile di Area e i dipendenti dallo stesso Responsabile incaricati, dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex art. 6 bis (Allegato 6) della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

### **2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti: in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'Amministrazione.

Per quanto attiene agli incarichi retribuiti attribuiti ai dipendenti del Comune di Canegrate si fa integrale rinvio alla disciplina contenuta all'art. 6 del Codice di Comportamento.

## **2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego

### **Direttive**

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di

lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.  
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)
- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Canegrate nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
- 5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex dipendenti* per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

## **2.11 Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti**

Il 29/12/2017 sono entrate in vigore le disposizioni contenute nella legge 30 novembre

2017 n. 179 recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La segnalazione del dipendente deve essere fatta "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*" e non per esigenze individuali.

I procedimento di gestione della segnalazione di un illecito, deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La segnalazione può essere fatta anche in forma orale (par. 3.1 deliberazione 311/2023 LLGG WHIB).

Le segnalazioni anonime, invece, non rientrano nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Tuttavia, se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tenerle nel dovuto conto. Analogamente i Responsabili di area riferiranno al RPC di ogni segnalazione anonima circostanziata che dovessero ricevere.

## **2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio

della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

## **Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **Direttiva**

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando

espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

- 3) qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

## **2.13 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 del codice di cui al decreto legislativo 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione.

**La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del medesimo codice, in quanto applicabili.**

### **Direttiva**

Il Responsabile dell'Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale.

## **2.14 Le relazioni periodiche dei Referenti**

Ciascun Responsabile di Area relazionerà al Responsabile sull'attuazione delle previsioni del piano.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) l'attività di formazione;
- c) i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- d) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e) eventuali suggerimenti per il miglioramento del Piano.

## **2.15 La segnalazione di irregolarità**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Canegrate sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Canegrate, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it](mailto:segretariogenerale@comune.canegrate.mi.it)
- per posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: via Manzoni 1 20010 Canegrate (MI)
- per fax al numero: 0331 401535

## **Parte III**

### **LA TRASPARENZA**

#### **3.1 Principi**

Il Comune di Canegrate individua le azioni da intraprendere, e dà atto di quelle intraprese, per realizzare in pieno il dettato normativo che vede la trasparenza “*come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1 d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016),

L’Amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l’accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni di cattivo uso delle risorse pubbliche ed indirizzare l’azione amministrativa verso:

- elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti del personale dipendente o incaricato;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **3.2 L’evoluzione normativa**

La disciplina della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di recenti, incisivi, interventi normativi.

In primis la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha riconosciuto al principio della trasparenza il ruolo di asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo altresì delega al Governo per l’adozione di un decreto legislativo volto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della sopracitata delega, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che ha elevato a sistema i principali obblighi di pubblicazione, disciplinando altresì l’istituto dell’accesso civico.

Il D.Lgs. 97/2016 ha, da ultimo, apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D. Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della materia della trasparenza; l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato" agli atti, ai documenti ed alle informazioni; l'unificazione tra il piano triennale per la prevenzione della corruzione e quello della trasparenza; l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

### **3.3 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

La materia della trasparenza registra una evoluzione ulteriore in riferimento all'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/67 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati» e, all'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/ 2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs.101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità

e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), il Comune di Canegrate, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificherà che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre il Comune di Canegrate verificherà che ogni pubblicazione per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

### **3.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)**

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il RPD può essere individuato in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il Comune di Canegrate, all'esito di indagine comparativa svolta sul Me.PA., ha incaricato la società ALL PRIVACY con sede in Brescia (poi acquisita dal gruppo Maggioli) ed ha individuato l'Avv. Nadia Corà quale responsabile della protezione dei dati personali.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

### **3.5 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune di Canegrate, alla data di aggiornamento del presente piano, risulta così articolata:

- **Area Affari Generali**
  - Servizio di segreteria
- **Area Bilancio e Programmazione Economica**
  - Servizio bilancio e contabilità
  - Servizio società partecipate
  - Servizio trattamento economico e previdenziale
  - Servizio economato
- **Area Tributi – Personale – Demografici**
  - Servizio tributi
  - Servizio risorse umane e provveditorato
  - Servizi demografici
- **Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente**
  - Servizio lavori pubblici e viabilità
  - Servizio gestione e manutenzione del patrimonio
  - Servizio protezione civile
  - Servizio ambiente
- **Area Governo del Territorio**
  - Servizio urbanistica
  - Servizio sportello unico edilizia
  - Servizio sportello unico attività produttive
- **Area Cultura, Comunicazione e Politiche Sociali**
  - Servizi scolastici, attività culturali e sportive
  - Servizi sociali di base e promozione sociale e servizio asilo nido
  - Servizio sportelli del cittadino
- **Area Polizia Locale**
  - Servizio polizia locale
- **Servizio sistemi informativi** assegnato temporaneamente al Segretario Comunale

### **3.6 Iniziative di comunicazione**

Si intende proseguire l'avviato percorso finalizzato alla crescita della cultura della trasparenza. A tal fine appare indispensabile accompagnare la struttura organizzativa non soltanto nella piena conoscenza della nuova normativa, quanto piuttosto nell'adozione di

un diverso approccio nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a definire meglio gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Si intende effettuare, per ogni anno, iniziative di comunicazione/partecipazione rivolte alla cittadinanza al fine di dare effettività alle previsioni normative in tema di accessibilità totale ai dati ed all'agire dell'Amministrazione.

Queste esperienze serviranno per la verifica dell'interesse dei cittadini sul tema; la misurazione della capacità di coinvolgimento degli stakeholders e l'eventuale messa a punto di nuovi e diversi strumenti per avvicinare i cittadini al tema.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione di dati e documenti, l'Ente ha da tempo realizzato apposite sezioni del proprio sito istituzionale, costantemente aggiornate.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, però, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti previsti dalla normativa ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Con il presente atto, l'Amministrazione si propone di pubblicare dati, atti ed informazioni utilizzando un linguaggio semplice ed elementare che eviti, per quanto possibile, tecnicismi, abbreviazioni ed espressioni di difficile intelligibilità, oltre che pubblicare in modo ordinato, schematico e, ove possibile, non ripetuto.

Tutto ciò per evitare quell' "*opacità per confusione*" che porterebbe al risultato opposto rispetto a quello voluto, ovvero a "perdersi" in un insieme confuso e sovrabbondante.

### **3.7 Soggetti**

Il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Canegrate è, al momento, la Dr.ssa Teresa La Scala, Segretario Generale individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Coinvolto nel monitoraggio circa gli adempimenti, con le cadenze e le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, è il Nucleo di Valutazione.

### **3.8 Inserimento dei dati e distribuzione delle responsabilità**

Per quanto attiene alla pubblicazione dei dati nel sito del Comune di Canegrate si è perseguita nel tempo l'autonomia delle singole aree con il supporto tecnico dell'ufficio Ced. Conseguentemente, a ciascun responsabile di area fanno capo direttamente gli obblighi di pubblicazione dei dati di propria competenza. Gli ambiti sono quelli di seguito definiti.

Ogni responsabile, se riterrà, potrà individuare i responsabili di procedimento all'interno dell'area, per distinte categorie di dati. I nominativi, comunicati al Responsabile della Trasparenza, saranno resi pubblici tramite un allegato a parte nella sezione "Disposizioni Generali" di seguito al presente programma.

Verranno fornite puntuale disposizioni affinché i documenti pubblicati rechino la data dell'ultimo aggiornamento al fine di rendere immediatamente evidente al cittadino la validità temporale del dato pubblicato e di facilitare le operazioni di controllo circa il puntuale aggiornamento.

### **3.9 Monitoraggio e controllo**

I responsabili di area verificano, oltre alla tempestiva attuazione degli adempimenti da parte dei proprio collaboratori (eventualmente formalmente designati come sopra), i contenuti pubblicati vigilando, in particolar modo, sul loro sistematico aggiornamento.

Il responsabile della trasparenza verifica lo stato di attuazione del presente programma, lo stato di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e formula agli altri responsabili eventuali rilievi.

Il Nucleo di Valutazione effettua i monitoraggi e i controlli secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa.

### **3.10 Verifiche sull'utilizzo da parte degli utenti**

Attualmente il sito è dotato di contatori che rendono possibile la misurazione dell'accesso alle varie sezioni.

### **3.11 Accesso Civico**

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico sono ben evidenziate nella sezione "Amministrazione trasparente altri contenuti-accesso civico" che reca, oltre alla descrizione dell'istituto, l'indicazione del nominativo cui indirizzare le eventuali richieste, il modello da utilizzare, i recapiti.

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma:

- a) L'accesso civico previsto dal I comma dell'art. 5 è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza ( D.Lgs. 33/2013).
- b) L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza.

Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Essa conosce le esclusioni ed i limiti previsti dall'art. 5 bis.

**Eccezioni assolute** sono quelle legate al segreto di Stato ed agli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 L. 241/1990 ( 1.Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della [legge 24 ottobre 1977, n. 801](#), e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- a) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.)

**Le eccezioni relative** sono quelle volte a

1. evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

2. evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione ed alla comunicazione al richiedente.

L'Amministrazione dispone che le richieste di accesso civico di cui alla lettera a) vadano direttamente indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e le richieste di accesso civico di cui alla lettera b) vadano indirizzate all'ufficio Urp.

Del diritto all'accesso civico l'Amministrazione fornisce ampia informazione sul sito dell'Ente.

La presente disciplina dell'accesso civico si ritiene, al momento, esaustiva e non si ravvisa la necessità di dotarsi di un regolamento come suggerito da ANAC.

Al contrario, si ritiene utile la proposta di istituire, presso l'Urp, un "**Registro degli accessi**" contenente l'elenco delle richieste di accesso generalizzato, con l'oggetto, la data ed il relativo esito da pubblicare (dopo aver oscurato i dati personali eventualmente

presenti) ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti-accesso civico.

### **3.12 Bussola della trasparenza**

La bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione per consentire ai cittadini e alle P.A. di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web istituzionali e risulta essere uno strumento di monitoraggio per promuovere il miglioramento per gli operatori e di verifica esterna per gli utenti.

Il Comune di Canegrate, anche nel triennio 2022/2024, manterrà il link in home page per consentire ai cittadini di accettare l'effettiva rispondenza del sito a quanto richiesto dalla normativa.

### **3.13 Dati pubblicati**

Nel corso del triennio, a seguito delle necessità/richieste/opportunità evidenziate dai cittadini, dalle associazioni o dagli stessi dipendenti, si provvederà alla pubblicazione di dati ulteriori.

Nel corso dell'anno 2025 si continuerà nell'aggiornamento della modulistica della guida ai servizi, rendendola tutta editabile e nel ridurre, per quanto possibile, le pubblicazioni in formato immagine.

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u><a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a></u> )	Responsabile Annuale  1

	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
	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)
	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)

	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	3
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	T

	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, nonchè 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 pubblicazio ne obbligatoria ai sensi del dlgs 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 pubblicazio ne obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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)	Dati non più soggetti a pubblicazio ne obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
<b>Organizz azione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministraz	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)	1

ione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	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)	1
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

		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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1

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 o dell'incarico
---	---	--

1

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	1
		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	1

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

		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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>
---	--	---

1

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	1
		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	1

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	1
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incaric o (documen tazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	Nessuno	1
--	--	---	---------	---

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	1
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).</p>	1

		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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
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)	1
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

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)	3
	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)	3
	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)	3

	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 dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tavelle)	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)	T
				Per ciascun titolare di incarico:		T
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	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)	3
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	T
<b>Personal e</b>	Titolari di incarichi	Incarichi amministr	Per ciascun titolare di incarico:	

dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	ativi 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)	3
	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)	3
	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)	3
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

		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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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			3

	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 o dell'incarico	3
	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	3
	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)	3

	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)	3
	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)	3
		Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organ	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	o di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	distinguendo le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali )	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]		3

	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 o dell'incarico	3
	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	3
	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)	3

	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)	3
	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)	3
	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	3
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	3
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documento	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	3

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	3

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

		Sanzioni per 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
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)	3
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)	3

	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)	3
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)	3
	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)	3
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	3

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)	3
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)	3
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 predisponde, 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)	3
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tavole)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tavole)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	3
	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)	3
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	3

		(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)	3
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	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
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	T

		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	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)	T
		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)	T
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

		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)	T
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	T
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	T
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)	T

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

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		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)	2
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2

	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)	2
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	2
	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)	2

			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tavelle)	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)	
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

	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)	T
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	T
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	T
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)	T

	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)	T
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		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)	T

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	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)	T
	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)	T

	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)	T
	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)	T

	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p>	

	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)	T
	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)	T
Monitoraggi o tempi procedimen tali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitorag gio tempi procedime ntali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazio ne obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	1
Dichiarazion i sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsab ile	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)	

<b>Provvedimenti</b>	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	

	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazion i sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	T
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	32, della legge 6 novembre	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli		
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	2012, n. 190	operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,	Tempestivo	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazi oni sulle singole procedure (da pubblicare	Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		T

	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), 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)	T
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	T

	procedura	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazi</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	T
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	Tempestivo		

	<p>one, 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</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b></p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n.</p>	Tempestivo
--	---	---	------------

	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Affidamenti</b></p> <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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo  T
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p><b>Informazioni ulteriori -</b></p> <p>Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo  T

	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	T
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	T

	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	T
	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	Tempestivo	T
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)

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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  2) importo del vantaggio economico corrisposto  3) norma o titolo a base dell'attribuzione  4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				T
				6
				6
				6
				6
				6

	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati , come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	6
<b>Bilanci</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
	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)

	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)	2
	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)	2
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)	2

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimoni o immobiliari e	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
	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)	4
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1,3
				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	1,3
				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)	1,3

	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)	2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
<b>Servizi erogati</b>	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	T
Costi contabilizzat i	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizz ati  (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)	T

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<p>Liste di attesa            (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</p> <p>(da pubblicare in tavelle)</p>	<p>Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

T

		Risultati delle indagini 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	T
	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)
	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)

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)	2
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale( art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

	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)
<b>Opere pubbliche</b>	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, nonchè 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)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di	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)

4

4

opere pubbliche	<p>realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base</p> <p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
-----------------	--	--	--

4

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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)	5
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tavelle) 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)	5

<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
	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)	4
	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)	4

	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)	4
	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)	4
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4

		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)	4
		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)	4
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tavelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	6
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	6

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
			eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
			(da pubblicare in tabelle)		T
	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)	
	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)	T
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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	1

	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	1
		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	1
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1

		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	1

	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	1
	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	1
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibili tà e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	5

Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolame nti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	5
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazi oni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzi a per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibili tà  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)	5

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012)	
		legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

T

**LEGENDA:**

1. Segretario Generale /Affari Generali

2. Area Contabilità e Programmazione Economica
  3. Tributi, Personale, Demografici
  4. Area LL.PP., Patrimonio e Tutela dell'Ambiente
  5. Area Governo del Territorio
  6. Area Cultura, Comunicazione e Politiche Sociali
  7. Polizia Locale
- T. Tutti

Allegati:

1. Relazione anno 2023
2. Misurazioni del rischio e criteri utilizzati
3. Codice di comportamento
4. Dichiarazione responsabile di area ex art. 20 D.Lgs. 39/2013
5. Dichiarazione responsabile di procedimento inesistenza condanne penali
6. Dichiarazione ex art. 6 bis L.241/1990

Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
del Comune di Canegrate – Segretario Generale

Dr.ssa Teresa LA SCALA