



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



**P.I.A.O.
2026-2027-2028**

- ANNUALITÀ 2026 -



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

L'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (in acronimo, P.I.A.O.).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e di messa a sistema, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione, che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-pio.

Sono state pubblicate in data 02/12/2021 le linee guida per la compilazione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, allo scopo di fornire una guida alla compilazione e una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea a tutte le amministrazioni tenute alla sua predisposizione. Con tali linee guida vengono definite le sezioni del P.I.A.O.:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Successivamente il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al D.P.R. 24/06/2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti assorbiti dal piano e precisamente:

- a) artt. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165;
- b) art. 2, comma 594, lett. a), della legge 24/12/2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) art. 10, commi 1, lett. a), e 1-ter, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 06/11/2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) art. 14, comma 1, della legge 07/08/2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) art. 48, comma 1, del d.lgs. 11/04/2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

Il P.I.A.O. ha lo scopo di dare una visione organica a tutti i documenti di programmazione apparsi negli anni per la gestione dell'Ente locale, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale, con la conseguenza che la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo per orientare la propria azione.

La sua triennialità permette all'Ente di maturare una visione consapevole e di insieme, preordinandola alla definizione di uno scenario di medio periodo ai fini di una programmazione aderente alla realtà e alle possibilità di sviluppo della relativa azione amministrativa a supporto.

La fase di redazione ha comportato un essenziale e costante coordinamento tra i diversi Uffici coinvolti, implementando, con più passaggi, una griglia nella quale per ogni sezione/sotto-sezione è stato definito il contenuto e il contributo atteso dagli uffici medesimi.

Il PIAO 2026-2028 viene redatto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune in area Amministrazione Trasparente sotto la voce "atti generali", oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

**P.I.A.O.
2026-2027-2028**

- ANNUALITÀ 2026 -

L'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (in acronimo, P.I.A.O.).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e di messa a sistema, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione, che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Sono state pubblicate in data 02/12/2021 le linee guida per la compilazione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, allo scopo di fornire una guida alla compilazione e una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea a tutte le amministrazioni tenute alla sua predisposizione. Con tali linee guida vengono definite le sezioni del P.I.A.O.:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Successivamente il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al D.P.R. 24/06/2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti assorbiti dal piano e precisamente:

- a) artt. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165;
- b) art. 2, comma 594, lett. a), della legge 24/12/2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) art. 10, commi 1, lett. a), e 1-ter, del d.lgs. 27/10/2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 06/11/2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) art. 14, comma 1, della legge 07/08/2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) art. 48, comma 1, del d.lgs. 11/04/2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

Il P.I.A.O. ha lo scopo di dare una visione organica a tutti i documenti di programmazione apparsi negli anni per la gestione dell'Ente locale, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale, con la conseguenza che la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo per orientare la propria azione.

La sua triennialità permette all'Ente di maturare una visione consapevole e di insieme, preordinandola alla definizione di uno scenario di medio periodo ai fini di una programmazione aderente alla realtà e alle possibilità di sviluppo della relativa azione amministrativa a supporto.

La fase di redazione ha comportato un essenziale e costante coordinamento tra i diversi Uffici coinvolti, implementando, con più passaggi, una griglia nella quale per ogni sezione/sotto-sezione è stato definito il contenuto e il contributo atteso dagli uffici medesimi.

Il PIAO 2026-2028 viene redatto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune in area Amministrazione Trasparente sotto la voce "atti generali", oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio

Sommario

1^ Sezione di programmazione	4
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2^ Sezione di programmazione	5
VALORE PUBBLICO	5
PREMESSA	5
OBIETTIVI	6
PERFORMANCE	11
PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ	124
PREMESSA	124
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	125
ANALISI	126
OBIETTIVI E AMBITI DI AZIONE	127
AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	129
RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA	129
Parte I	136
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI	136
Parte II	149
LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	149
Parte III	167
LA TRASPARENZA	167
CODICE DI COMPORTAMENTO	247
3^ Sezione di programmazione	262
<i>Parere n°. 3 del 23.02.2026</i>	262
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	267
4^ Sezione di programmazione	357
MONITORAGGIO	357

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2026 - 2028

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CANEGRATE

Sede legale:	Via Alessandro Manzoni, 1 20039 Canegrate (MI)
Telefono:	0331 463811
Sito istituzionale:	www.comunecanegrate.it
E-mail:	info@comune.canegrate.mi.it
Pec:	comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale:	00835500158
Sindaco:	Matteo Modica (elezioni amministrative 12/06/2022)
Numero di abitanti al 31/12/2025:	12.984
Numero di dipendenti al 31/12/2025:	51

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), 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. 50 del 16/7/2025, il Comune di Canegrate ha presentato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 19/1/2026, il Comune di Canegrate ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028 e aggiornato il DUP. I documenti sono regolarmente pubblicati e consultabili sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 21/1/2026, il Comune ha approvato il Piano Economico di Gestione finanziario 2026/2028.

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 confluisce 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 CITTÀ

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 CITTÀ

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

2. LA COMUNITÀ È 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 È VIVA PERCHÈ....

-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. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza 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 2016/2102;
- 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.

L'Amministrazione di Canegrate ha, tra i propri obiettivi, quello di erogare servizi e fornire informazioni sempre più accessibili, potenziando – anche con personale dedicato - l'attività di comunicazione e informazione.

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Il presente Piano triennale azioni positive di pari opportunità triennio 2026-2028 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 Comunale per il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

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

Il presente Piano triennale azioni positive di pari opportunità costituisce parte della presente sottosezione, abroga ogni precedente Deliberazione di 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 Triennale della performance 2026-2028 costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente Deliberazione di merito.

I due documenti sopra citati vengono rappresentati in unico formato *.pdf denominato sottosezione Performance.

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune di Canegrate nella sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c015046/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/114>



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA CONTABILITÀ E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

IL RESPONSABILE AREA
CONTABILITÀ E
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Fulvia Colaninno

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2026/2028

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 2026/2028

Descrizione:	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, predisposizione e aggiornamento piano flussi di cassa. 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) 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 – Rendiconto 2025	tutto l'anno
	Sostituzione Agente Contabile	entro gennaio
	Procedura per la cessione quote di partecipazione in Amga s.p.a. a favore del comune di Solbiate Olona	tempistiche dettate dagli altri enti coinvolti
	Affidamento dei servizi in scadenza nel 2026: Abbonamento ai servizi on line	entro il 31 dicembre 2026
	Controlli ex art. 48bis per tutti i pagamenti a favore di professionisti	dal 15 giugno 2026
	Applicazione e arretrati nuovo CCNL 2022-2024	30 gg dall approvazione

1° ATTIVITA' DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE	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.	
	DUP - BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028- INDICATORI BILANCIO FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI	entro il 28 febbraio 2026
	INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore) bilancio 2026-2028	invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione
	Emendamenti al Bilancio di Previsione 2026-2028	entro 5 gg dal ricevimento
	DUP 2027/2029	entro il 31 luglio 2026
	Aggiornamento DUP 2027/2029 (eventuale)	entro 15 novembre 2026
	Predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria	predisposizione schema bilancio entro il 15 novembre 2026
	DUP 2027/2029 DEFINITIVO - BILANCIO DI PREVISIONE 2027/2029- INDICATORI BILANCIO - FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI	approvazione bilancio entro il 31 dicembre 2026
	INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)	invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione
	Delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF	da predisporre prima dell'approvazione del bilancio

	Delibera semestrale determinazione somme impignorabili	dopo l'approvazione del bilancio entro luglio
<u>2° ATTIVITA'</u> P.E.G	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
	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

3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA	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 emissione mandati con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giorni successivi come previsto dalla norma
	Attività di supporto agli uffici per lo scarico dei ruoli riscossi e riversati da Agenzia delle Entrate Riscossioni	settimanalmente
	Controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa al fine di limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa	quotidianamente
	Regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione di cassa in caso di attivazione	settimanalmente
	Gestione, regolarizzazione e monitoraggio addizionale comunale all'Irpef	mensilmente

3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA	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) Riconciliazione tra piattaforma e contabilità Halley (fatture -note credito) 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 Pubblicazione trimestrale pagamenti suddivisi per tipologia di spesa DL n. 33/2013 art. 4 bis comma 2 Deliberazione determinazione Fondo di Garanzia anno 2026	entro il 31 gennaio 2026 inserimento nella pcc del dato relativo allo stock del debito scaduto e non pagato al 31.12.2025 31 gennaio 2026 entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento Febbraio 2026

3^a ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA	Mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale	scarico giornaliero del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili e caricamento degli stessi su piattaforma pagopa
	Controllo e redazione della verifica di cassa trimestrale	controllo e perfezionamento verifiche di cassa entro il 30 del mese successivo con conseguente attestazione del revisore
	Piano annuale dei flussi di cassa contenente cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento ed aggiornamento trimestrale	approvazione entro il 28 febbraio ed aggiornamento trimestrale
	Garantire i rapporti con il Revisore Unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)	relazione corte dei conti per bilancio, rendiconto e consolidato entro le scadenze fissate dalla Corte predisposizione relazioni allegate al bilancio, al riaccertamento dei residui, al rendiconto e al consolidato, alle variazioni di bilancio prima del deposito degli atti
	Gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui	entro il 30 giugno 2026 e il 31 dicembre 2026

3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA	Predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, dei responsabili e prelevamenti dal fondo di riserva	variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta
	Parco del Roccolo: gestione relativa attività contabile	tutto l'anno
	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
	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

3° ATTIVITA' ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA	Gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga	garantire il pagamento delle retribuzioni entro il 27 di ogni mese
	Provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni Occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc Gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente Emettere mandati/reversali Redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770 le richieste per prestiti, cessione del quinto La statistica annuale ministeriale 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. certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti	tutti i mesi eventuali denunce mensili UNIAMENS 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 entro i termini di legge

	Formazione di tutto il personale dell'Area ai sensi della direttiva Zangrillo	entro il 31 dicembre
4° ATTIVITA' RENDICONTO GESTIONE	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	entro 30 aprile 2026 entro il mese di marzo 2026 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.
5° ATTIVITA' ECONOMATO	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	erogazione somme immediate, emissione buoni e chiusura trimestrali

6° ATTIVITA' PARTECIPAZIONI	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 31/12/2025 Predisposizione delibera GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica al 31/12/2026	predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti entro i termini comunicati dal Mef entro il 31 dicembre 2026 entro i termini comunicati dalla Corte dei Conti entro il 31 dicembre 2026
	Bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato Invio alla BDAP	predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti entro 7 gg data approvazione
7° ATTIVITA' CONTROLLO DI GESTIONE	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 2025	entro il 31/12/2026

Risorse umane

1 Responsabile di Area Funzionario Amministrativo Contabile con Elevata Qualificazione – 1 Funzionario Amministrativo Contabile - 2 Istruttori Amministrativo Contabile PT - 2 Istruttori Amministrativo Contabile.

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



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI

IL RESPONSABILE AREA
CULTURA, COMUNICAZIONE E
POLITICHE SOCIALI
Dott. Gian Piero Colombo

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2026/2028

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 2026/2028

Descrizione:

SERVIZI SOCIALI:
INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI 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

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI

Obiettivo:	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.	
Descrizione:	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.	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	Segretariato Sociale: Orientamento, supporto, accompagnamento alle persone in funzione delle problematiche individuali espresse, con particolare attenzione all'accoglienza e all'ascolto. Laddove non vi è presa in carico, invio ad altre professionalità e/o servizi. Gestione pratiche per l'erogazione di contributi economici e Bonus vari, Assegno Maternità. Gestione procedure per servizio civile volontario.	Ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; N. richieste di colloquio/n. colloqui effettuati. N. pratiche INPS lavorate
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 la Locazione, 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 sociale per le emergenze abitative. Predisposizione regolamento SAT.
3° attività	Ufficio Stranieri: ampliamento dei Servizi di Segretariato Sociale specificamente rivolti alla popolazione straniera; ricevimento su appuntamento e/o accoglienza immediata per casi urgenti; partecipazione ai progetti FAMI; collaborazione con la rete degli Sportelli Stranieri per favorire l'inserimento nel tessuto sociale e una presa in carico professionale anche delle situazioni più complesse. Prosecuzione progetto SAI (ex SPRAR). Riproposizione corso di italiano per donne straniere in collaborazione con il CPIA	n. colloqui effettuati; n. pratiche evase. Costante raccordo con Questura di Legnano, Milano, Caritas territoriale, Scuole, organismi del terzo e quarto 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.
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. Verifica presenze e valutazione circa la prosecuzione del progetto.
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. Supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni per la promozione del volontariato	Convocazione incontri e collaborazione nella organizzazione degli eventi. Raccolta domande di contributo ed erogazione contributi alle associazioni entro novembre. Organizzazione di eventi/iniziativa per la promozione del volontariato ("Volontari per un giorno", "Alla scoperta del volontariato", Giornata della solidarietà, Festa delle 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.	Conferma continuità allo sportello di orientamento al lavoro attivato nell'ambito del progetto "The Future 2.0".
7° attività	Piano operativo per la lotta contro la povertà. Gestione e monitoraggio misura Reddito di Cittadinanza. Controlli anagrafici, valutazioni preliminari, definizione patti per l'inclusione e progetti di pubblica utilità nei quali saranno coinvolti i beneficiari del Reddito di cittadinanza. Collaborazione con organismi locali di volontariato (es. Caritas)	Gestione istruttoria e definizione dei progetti personalizzati; verifica requisiti di accesso alle misure; effettuazione controlli anagrafici e valutazioni entro i termini stabiliti dalla normativa vigente. N. utenti assistiti.
8° attività	Progettazione relativa agli interventi da attivare nell'ambito del PNRR - componente 2 missione 5 - sottocomponente servizi sociali, disabilità e marginalità sociale - linea di attività Housing first (assistenza alloggiativa temporanea). Collaborazione con ente capofila (Azienda So.Le.)	Partecipazione alle varie fasi della progettazione in raccordo con l'Ambito territoriale Alto Milanese e l'Azienda So.Le. Numero incontri del tavolo di progettazione. Elaborazione dei documenti progettuali entro i termini fissati dal Ministero

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI (DISABILI)

Obiettivo:	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. Favorire l'autonomia, l'inclusione sociale e, laddove possibile, la vita indipendente.	
Descrizione:	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi volti a promuovere e garantire il diritto di cittadinanza della persona disabile	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
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 (AJSER)	Incontri di verifica con gli enti affidatari/convenzionati. Monitoraggio n. utenti beneficiari. Monitoraggio e verifiche della coprogettazione con Associazioni Auser e Argento Vivo
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 consortile So.le.	Invio segnalazioni e collaborazione con l'ente gestore nella progettazione degli interventi; verifiche trimestrali dei progetti individuali. Attivazione di tirocini lavorativi/borse lavoro
3° attività	Centro Socio educativo "Città del sole": servizio diurno per disabili medio-gravi (portatori di handicap fisico/psichico/sensoriale). Monitoraggio e controllo della gestione affidata all'Azienda speciale consortile SOLE tramite contratto di servizio. Supporto ai progetti di inclusione (SportAbility)	Incontri periodici di verifica con l'ente gestore Azienda SOLE. Elaborazione PEI in collaborazione con l'equipe del Centro. Collaborazione/incontri semestrali con i famigliari/tutori degli ospiti. N. attività sportive attivate e n. partecipanti
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. Monitoraggio e controllo della gestione affidata all'Azienda speciale consortile SOLE tramite contratto di servizio. Supporto ai progetti di inclusione (SportAbility)	Incontri periodici di verifica con l'ente gestore Azienda SOLE. Elaborazione PEI in collaborazione con l'equipe del Centro. N. attività sportive attivate e n. partecipanti
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'equipe tecnico-specialistica dell'azienda So.le. N. utenti assistiti. N. ore erogate. N. utenti in lista di attesa
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 Tutelari. Segnalazione dei nuovi casi al Servizio Protezione Giuridica dell'Azienda SOLE. Verifica funzionamento SPG e partecipazione alle 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.
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.
9° attività	"Dopo di noi" e Reddito di autonomia: misure di assistenza e di sostegno a favore delle persone con disabilità grave prive di sostegno familiare in quanto mancanti 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.

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI (MINORI)

Obiettivo:	Promuovere e tutelare i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e attivare azioni di prevenzione del disagio	
Descrizione:	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi e dei servizi rivolti ai minori e alle loro famiglie	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1° attività	Assistenza domiciliare Minori: servizio educativo assistenziale a finalità preventive e di tutela del minore e dell'unità familiare. Da attivarsi su progetti individuali generalmente condivisi con servizi quali Tutela Minori, N.P.I., scuole e altro. Il servizio, conferito all'Azienda So.le, con la quale le diverse cooperative operanti si sono accreditate, avviene con la supervisione di apposita equipe tecnico-specialistica composta da varie figure.	Presa in carico e Progettazione individualizzata; Verifiche periodiche in équipe con gli altri servizi coinvolti secondo tempistica definita sui singoli casi. N. utenti. N. collocamenti in affido o comunità. N. utenti in lista di attesa
2° attività	Tutela Minori: 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. Dal 1.04.2015 la gestione del servizio è a cura dell'Azienda speciale consortile So.le. che ha internalizzato la gestione a partire dal luglio 2017.	Attuazione dispositivi A.G. Raccordo costante con Servizio Tutela Minori Azienda Sole. Centralizzazione dei pagamenti delle comunità residenziali in capo all'Azienda Sole. N. collocamenti in affido o comunità. Monitoraggio attuazione protocollo operativo per gli interventi integrati del servizio tutela minori e del servizio sociale comunale
3° attività	Asilo Nido: servizio educativo e sociale, accreditato a livello di ambito territoriale, che accoglie bambini da tre 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 tramite affidamento in house all'Azienda speciale consortile Sole. Attuazione della misura Nidi Gratis di Regione Lombardia.	Monitoraggio e controllo della gestione in house dell'Azienda Sole. Aggiornamento Carta dei Servizi. Raccolta iscrizioni e formulazione graduatoria entro maggio. Almeno 1 assemblea genitori nell'arco dell'anno - Almeno 1 riunione del Comitato di gestione all'anno. Rilevazione del grado di soddisfazione tramite specifici questionari.
4° attività	Progetto Estate: Progettazione servizio centro ricreativo estivo per l'infanzia: periodo, caratteristiche, quote di compartecipazione. 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). Supporto e patrocinio ai centri estivi privati	Affidamento centro estivo per l'infanzia a Cooperativa e stipula accordo di collaborazione con Comune di San Giorgio su Legnano per primaria e secondaria. N. bambini partecipanti
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	Collaborazione costante con l'equipe tecnico-specialistica dell'azienda So.le. Elaborazione PEI annuali, verifiche trimestrali, formazione classi annuali. Elaborazione reportistica sulle attività svolte. N. bambini assistiti. N. bambini in lista di attesa
6° attività	Attuazione e completamento del progetto "Orchestra", iniziativa avviata nell'ambito del "Bando E-state e + insieme" di cui alla DGR XI/6490 del 13.06.2022 della Regione Lombardia. Coordinamento del progetto in qualità di ente capofila; collaborazione costante con i partner progettuali; conduzione cabina di regia; predisposizione atti; rendicontazione finale	Numero soggetti partner; n. attività realizzate; n. minori coinvolti; n. provvedimenti adottati; rendicontazione attività nel rispetto delle tempistiche fissate dalla regione lombardia

PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI (ANZIANI)

Obiettivo:	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.	
Descrizione:	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza e prevenzione rivolti alla popolazione anziana	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
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'equipe dell'azienda So.Ie. N. utenti assistiti. N. utenti in lista di attesa
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 Garolfo. Valutazione del Piano Tecnico di Gestione e approvazione in Consiglio Comunale.	Segnalazione casi sociali. Visite mensili presso la RSA. Convocazione e presenza alle riunioni della Commissione - Approvazione Piano Tecnico di Gestione
3° attività	Centro Anziani: servizio finalizzato ad offrire alla popolazione anziana opportunità socializzanti, attraverso iniziative di natura ricreativa, sociale e culturale. Servizio gestito in coprogettazione con associazione locale.	Programmazione attività in raccordo costante con l'associazione a cui è stata affidata la gestione del Centro
4° attività	Servizio di accompagnamento e telefonia sociale: monitoraggio del progetto avviato in coprogettazione con ente del terzo settore. 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 aderente alla coprogettazione; verifiche semestrali volte al mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi
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
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.
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, acquisti, colloqui. Rendiconti Annuali ai Giudici Tutelari. Segnalazione dei nuovi casi al Servizio Protezione Giuridica dell'Azienda SOLE.

	PROGETTO 13000 - U.R.P. - COMUNICAZIONE - RELAZIONE CON IL PUBBLICO		
Obiettivo	Garantire il diritto di accesso, un'adeguato rapporto e una corretta informazione/comunicazione con i cittadini		
Descrizione	Mantenimento corrette procedure di accesso agli atti, erogazione servizi di accoglienza al pubblico, comunicazione e informazione ai cittadini sulle attività comunali, notifiche e pubblicazioni a cura dei messi comunali		
Attività	Descrizione oggetto		Indicatori di risultato
1	Garanzia del diritto di accesso		
	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. Accessi civici generalizzati.
	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).	Prenotazione appuntamenti per il rilascio della Carta Identità Elettronica. N. CIE consegnate.
2	Comunicazione e informazione		
	2.1	Informazione ai cittadini sulle iniziative comunali e orientamento al corretto accesso a uffici e procedure	numero medio di accessi settimanali, n. 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. Monitoraggio dell'attuazione del regolamento per il funzionamento e l'utilizzo degli account istituzionali del Comune sui social-network e social-media	n. articoli inseriti sul sito istituzionale (prima pagina e notizia); n. post pubblicati su FB; n. eventi inseriti negli eventi.
	2.3	Comunicazione esterna: comunicati stampa e indizione conferenze stampa	Totale annuo comunicati stampa e comunicazioni alle redazioni giornalistiche
3	Servizio Messi		
	3.1	Servizio notifiche e consegna a mani documenti presso enti e soggetti privati (su richiesta uffici); pubblicazione bandi, delibere, ordinanze	n. totale annuo pubblicazioni. N. totale annuo notifiche
	3.2	Assistenza allo svolgimento del Consiglio Comunale	N. consigli comunali
	3.3	Gestione centralino e portineria	Garanzia del presidio in flessibilità operativa
4	Altre attività assegnate		
	4.1.	Supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e del tempo libero; apertura/chiusura del Polo culturale. Supporto organizzazione corso italiano per donne straniere	N. eventi realizzati con il supporto del personale URP

PROGETTO 14000 - PUBBLICA ISTRUZIONE		
OBIETTIVO	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 quali-quantitativa	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1	Servizi comunali a domanda individuale	
	1.1. Conferma e gestione dei servizi di supporto all'istruzione (trasporto, refezione 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
	1.2. Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo alla CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA ED ALTRI SERVIZI RISTORATIVI COMUNALI PER IL PERIODO 01.06.2022 – 31.08.2024	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami.
	1.3. Trasporto scolastico: Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo al servizio. Svolgimento di procedura per il rinnovo dell'affidamento del servizio per l'anno scolastico 2023-2024. Monitoraggio progetto di Carpooling per la scuola primaria e internalizzazione del servizio.	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami. Approvazione atti all'affidamento del servizio di trasporto e stipula nuovo contratto. Stipula accordo con ente gestore Carpooling scuola primaria per passaggio alla gestione diretta. N. equipaggi Carpooling e n. bambini coinvolti
	1.4. Servizio Pre-post scuola: Monitoraggio e controllo sulla corretta esecuzione del contratto relativo al servizio. Svolgimento di procedura per il rinnovo affidamento del servizio per l'anno scolastico 2023-2024.	Incontri di monitoraggio e di verifica con ente affidatario. Gestione eventuali segnalazioni/reclami. Approvazione atti per l'affidamento del servizio e stipula nuovo contratto per l'a.s. 2023-24
2	Diritto allo studio	
	2.1. Conferma della buona pratica del Piano Diritto allo Studio già ristabilita per gli anni precedenti in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Scolastico	Monitoraggio attuazione Piano Diritto allo Studio biennale. Attivazione progetti formativi/didattici previsti dal PDS compatibilmente con le misure anti-Covid. Approvazione atti e liquidazione dei trasferimenti previsti all'ICS
	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
	2.3. Procedure connesse alla fornitura gratuita di libri di testo alunni scuola primaria; gestione dell'affidamento in essere	Attivazione e conclusione delle procedure entro settembre/ottobre
	2.4. Promozione di iniziative volte a diffondere una cultura della sicurezza, della solidarietà e della legalità all'interno della scuola e all'esterno.	Realizzazione dei tradizionali progetti "volontario per un giorno" e "giornata della solidarietà", saranno promosse occasioni di informazione e formazione per diffondere una cultura della legalità sul web
	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
	2.6. Sostegno alle esigenze di supporto psicopedagogico alla scuola attraverso i servizi garantiti da Azienda SOLE (Assistenza Educativa Scolastica, consulenza psico-pedagogica) e altri strumenti quali lo Sportello di Ascolto.	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
	2.7. Collaborazione costante con la Scuola paritaria per l'infanzia "G.Gaio", nel quadro della convenzione quadriennale sottoscritta con l'ente gestore. Avvio procedure per il rinnovo della convenzione	Incontri commissione paritetica; approvazione atti e trasferimento fondi nei termini previsti dalla convenzione. Stipula di nuova convenzione
3	Progetti ed interventi in favore dei giovani	
	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 tutor scolastici; elaborazione rendiconto finale.	Procedure effettuate come da programma; n. convenzioni stipulate; svolgimento degli stage entro luglio 2023
	3.2. Partecipazione ad avvisi pubblici e/o bandi (nazionali, regionali o locali) per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone minorenni	Monitoraggio avvisi/bandi. Elaborazione eventuale progetto e piano finanziario. Presentazione domanda di ammissione

PROGETTO 15000 - SERVIZI CULTURALI		
OBIETTIVO	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	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1	Politiche Culturali (obiettivi generali)	
	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
	1.2. Appoggio e sostegno operativo alla Consulta Culturale quale luogo di incontro e collaborazione tra le associazioni attive in ambito culturale.	Convocazione incontri della Consulta Culturale. N. sedute
	1.3. Programmazione di attività culturali in sinergia con i Comuni limitrofi. Adesione a circuiti/rassegne sovracomunali: Donneincanto, Soundtracks festival.	Formalizzazione dell'adesione nei tempi e modalità concordate a livello sovracomunale. N. eventi organizzati
	1.4. Sostegno all'Associazione locale secondo le modalità e i criteri previsti dal Regolamento Contributi (benefici economici e patrocini); 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 valore su bandi istituzionali. N. patrocini e sponsorizzazioni
	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, Concerti del Corpo Musicale cittadino) sia accogliendo di nuove (corsi per la cittadinanza, incontri fra culture, corsi italiano per stranieri)	Numero eventi/iniziativa e associazioni coinvolte
2	Politiche Culturali (obiettivi specifici)	
	2.1. Organizzazione di eventi sulle tematiche femminili (Marzo è donna).	Programmazione e organizzazione entro fine febbraio. Numero e tipologia eventi/iniziativa
	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
	2.3. Garantire, in collaborazione con il SUAP, il supporto ad iniziative che possano favorire la promozione ed il rilancio delle attività commerciali e delle piazze canegrate (Notte bianca, Mercato del contadino, Mercatini di Natale, corsi specifici per commercianti)	Numero e tipologia eventi/iniziativa
	2.4. Promuovere la cultura contro la violenza sulle 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/iniziativa
	2.5. 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).	Numero e tipologia eventi/iniziativa, numero alunni coinvolti, numero lezioni, numero laboratori
	2.6. Sperimentazione di nuovi spazi di cultura diffusi sul territorio e di facile accesso per i cittadini (Piazze, Casetta dei libri, Casa delle Associazioni)	Numero e tipologia eventi/iniziativa patrocinate
	2.7. Far crescere la cultura della legalità e della lotta alle mafie, favorendo le iniziative correlate: Tavolo Antimafia, Maggio della legalità	Numero e tipologia eventi/iniziativa patrocinate
	2.8. Convenzione tra il Comune e il Corpo Musicale Cittadino	Monitoraggio attuazione convenzione.
3	Servizio Bibliotecario	
	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	Monitoraggio attuazione convenzione con CSBNO. Programmazione e organizzazione attività come da piano di gestione annuale. Verifica e valutazione esiti
	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
	3.3. Utilizzo del supporto e delle risorse del CSBNO per rendere la biblioteca un "prolungamento" degli uffici comunali in modo da garantire un più facile ed esteso accesso ai servizi comunali da parte della cittadinanza	Continuazione progetto di integrazione dei servizi bibliotecari con i servizi comunali.
4	Altre attività assegnate in materia di politiche delegate	
	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/iniziativa patrocinate
	4.2. POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITA': 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
5	Altre attività svolte	
	5.1. Monitoraggio dell'utilizzo delle strutture di proprietà del Comune (sede via Olona, ex CAG via Bramante) quali sedi associative	Verifica rispetto del contratto di comodato e del disciplinare d'uso

PROGETTO 16000 - SERVIZI SPORTIVI		
OBIETTIVO	Promozione dello sport come strumento di socializzazione e integrazione e come fondamentale veicolo di crescita personale e culturale	
Attività	Descrizione oggetto	Indicatori di risultato
1	Obiettivi generali	
	1.1. Sostegno all'Associazionismo sportivo locale attraverso attività di promozione degli eventi e sostegno economico secondo le modalità e i criteri regolamentari (Regolamento Contributi: benefici economici e patrocinio). Conferma iniziative già esistenti e sostegno a nuove iniziative	Numero iniziative ed eventi patrocinati e realizzati in collaborazione con le 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 supporto agli incontri della Consulta; numero riunioni
	1.3. Prosecuzione dei progetti di integrazione e socializzazione delle fasce più deboli della popolazione attraverso la collaborazione con associazioni e partner qualificati, quali Azienda So.Le. e Cittadinanza attiva (es. Ability Sport, AllEducando, Sport e inclusione).	N. incontri e iniziative realizzate nell'ambito dei progetti indicati
	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
2	Iniziative e manifestazioni	
	2.1. Programmazione, organizzazione e svolgimento di manifestazioni varie (es. Festa delle Associazioni) con il coinvolgimento e la partecipazione delle Associazioni locali	Supporto all'organizzazione degli eventi. Svolgimento della Festa delle associazioni nel periodo autunnale. N. eventi e n. associazioni coinvolte
	2.2. Riconoscimenti ad Associazioni ed atleti che hanno riportato rilevanti risultati in corso d'anno	Programmazione, organizzazione e chiusura procedimento entro novembre
3	Gestione centri sportivi	
	3.1. Gestione convenzioni attualmente in vigore con le Associazioni sportive.	Monitoraggio costante del rispetto dei termini delle convenzioni in essere. Prolungamento convenzione per gestione area tiro con l'arco
	3.2. Valutazione circa il possibile ricorso a finanziamenti pubblici e/o privati per l'ampliamento dell'offerta delle strutture sportive disponibili	Analisi e ricerca bandi di finanziamento; verifica di fattibilità progetti di miglioramento delle strutture
	3.3. Gestione della concessione per il Centro sportivo di via Toti	Monitoraggio sulla esecuzione del contratto; riscossione del canone di concessione
	3.4. Calendarizzazione utilizzo strutture sportive; rilascio concessioni annuali; gestione proventi.	Completamento procedure nei termini regolamentari previsti



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE

IL RESPONSABILE AREA
LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO
E TUTELA DELL'AMBIENTE
Arch. Antonino Zottarelli

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2026/2028

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 MOBILITA'

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 2026/2028

Descrizione:	SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE: 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 2026. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO: 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. PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO: 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. TUTELA DELLA SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO: 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. SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA DELL'AMBIENTE: 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.
---------------------	---

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 TERRITORIO	

PROGRAMMA: 20000		
PROGETTO: 10000		
Obiettivo : SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE		
Descrizione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE		
ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
ANNO 2026		
1 ^a attività Riqualificazione energetica municipio	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 15/07/2026. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spese entro il 31/12/2026.
2 ^a attività Riqualificazione energetica plesso scolastico in via Toti/XXV Aprile/Partigiani	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 al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2026. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spese entro il 31/12/2026.
3 ^a attività Riqualificazione energetica centro sportivo	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del centro sportivo "S. Perini" in via Terni a seguito degli interventi di riqualificazione energetica eseguiti dalla società concessionaria al fine al fine del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2026. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spese entro il 31/12/2026.
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		
Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne		
Risorse finanziarie		
Capitol EU	Stanziamento	Variazione +/-
	</	

PROGRAMMA: 20000	
PROGETTO: 11000	

Obiettivo : SERVIZIO GESTIONE e MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Descrizione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		
ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 ^a attività Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili	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.
2 ^a attività Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi e aree pedonali	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.
3 ^a attività Gestione utenze edifici e condotte impianti termici e di condizionamento	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.
4 ^a attività Gestione automezzi	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.

5 ^a attività Gestione e coordinamento servizi ed infrastrutture a rete. Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012).	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 manutenzione di suolo pubblico. Verifica ripristini o collasso interventi. Nel corso dell'anno 2026 proseguiranno le attività relative alla concessione della gestione degli impianti di illuminazione pubblica mediante partenariato pubblico privato.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile. Per il PPP per l'illuminazione pubblica secondo le tempistiche fissate dal codice dei contratti per ogni singola fase del procedimento.
6 ^a attività Gestione e coordinamento squadra operaia	Gestione e coordinamento squadra operaia per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta relativi a piccoli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, alla segnaletica verticale, alla pulizia di aree perimetrali degli edifici pubblici, agli adempimenti per l'appuntamento 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.
7 ^a attività Gestione e coordinamento servizi cimiteriali	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.
8 ^a attività Inventario beni	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.
9 ^a attività Gestione e coordinamento patrimonio	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					
Capitol EU	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%costo su Imp. Assest.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	12000

Obiettivo : SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO		
Descrizione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO		
ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 ^a attività Protezione Civile e prevenzione rischio idrogeologico	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.G., 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 protezione civile comunale sulla base di mutate condizioni previste da quello 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 Clona, 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 Clona. 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.

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.

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

Risorse finanziarie					
Capitol EU	Stanziamento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%costo su Imp. Assest.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	13000

Obiettivo : SERVIZIO TUTELA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

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

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 ^a attività RSPP - Documento di valutazione dei rischi - prove di evacuazione	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.	31/12/2026
2 ^a attività medico competente - visite mediche	Programmazione e svolgimento visite mediche dipendenti.	31/12/2026
3 ^a attività Individuazione e formazione addetti al servizio di prevenzione	Servizio di Prevenzione. Aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione alle specifiche attribuzioni e competenze.	31/12/2026
4 ^a attività - Riunione periodica	Riunione periodica annuale tra il datore di lavoro, RSPP, Medico competente, rappresentante dei lavoratori.	31/12/2026

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 1 Istruttore Tecnico, n. 1 Operatore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche competenze.

Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Dittie specialistiche esterne

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assesato	Impegni/Accertamenti	%cost. su Imp. Assesat.

PROGRAMMA:	20000
PROGETTO:	80000

Obiettivo : ECOLOGIA E AMBIENTE

Descrizione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

ATTIVITA'	DESCRIZIONE / OGGETTO	INDICATORI DI RISULTATO
1 ^a attività Rifiuti e igiene urbana - Controlli scarichi abusivi	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 allutenza, 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.
2 ^a attività Gestione aree a verde pubblico	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde, parchi, giardini e orti pubblici. Redazione atti di affidamento ad 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.
3 ^a attività Iniziativa per ambiente - Tutela risorse naturali - Bonifiche - Lotta all'ambrosia	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, ordinanze 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 emergenza.
4 ^a attività Gestione materiali contenenti amianto	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 emergenza.
5 ^a attività Disinfestazione e derattizzazione - Randagismo - Lotta al tarlo asiatico e organismi nocivi	Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfestazione, disinfestazione 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 emergenza.

6ª attività Parco dei Mulini	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 ed ai 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.
7ª attività Impianti termici	Coordinamento con Città Metropolitana per il controllo degli impianti termici, redazione avvisi dei procedimenti ed eventuali ordinanze.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 90 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
8ª attività VAS	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/Assestamenti	%cost.eu imp./Assest.



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA POLIZIA LOCALE

IL RESPONSABILE AREA
POLIZIA LOCALE
Ornella Fodda

Priorità organizzative e gestionali

AREA POLIZIA LOCALE

Priorità triennio 2026/2028

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 dedite 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/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 al rispetto delle sue norme;
- Assistenza e rappresentanza in caso di cerimonie 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 esigue - 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 dedite 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 cerimonie 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. È 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 più 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

2026	2027	2028
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

Obiettivi specifici

1) Convenzione aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona:

La Polizia locale rappresenta un prezioso presidio di prossimità, da tutelare e valorizzare, punto di riferimento e di contatto sul territorio accanto ai cittadini ogni giorno, capace di rispondere alle molteplici esigenze di legalità, decoro e convivenza civile. Questo per contrastare quella diffusa percezione di insicurezza che si vive nelle città.

Essere prossimi al cittadino è un nostro dovere al quale dovremmo essere in grado di ottemperare attraverso il lavoro e la formazione.

Le trasformazioni avvenute nella società hanno acuito la complessità delle relazioni, aumentato il disagio sociale. In questo la Polizia locale rappresenta appunto una presenza costante grazie anche ad attività coordinate fra Comandi come appunto la nostra presente dal 2001 con i Comandi di San Giorgio su Legnano e San Vittore Olona.

È basilare riuscire ad organizzare i Corpi di Polizia locale per migliorare la qualità del proprio lavoro, pe stimolare nuove aspettative e risultare efficienti ed efficaci nell'esercizio delle proprie funzioni.

Fino a qualche anno fa non ci si poneva questo problema e si distribuivano le scarse risorse disponibili secondo schemi ereditati dai predecessori e pretendendo dai nostri collaboratori una obbedienza muta, risoltrice per certi aspetti dei problemi nell'immediato ma controproducente per la crescita professionale dei corpi.

Oggi l'operatore di Polizia locale ha sete di sapere, di capire il suo lavoro per contribuire a perfezionarlo per partecipare insieme all'obiettivo comune: garantire la sicurezza delle città in cui opera.

	N. PATTUGLIE CONGIUNTE CANEGRATE 7 SAN GIORGIO SU LEGNANO
GENNAIO	26
FEBBRAIO	21
MARZO	30
APRILE	21
MAGGIO	19
GIUGNO	19
LUGLIO	22
AGOSTO	22
SETTEMBRE	28
OTTOBRE	27
NOVEMBRE	23
DICEMBRE	15
	273

	N. PATTUGLIE CONGIUNTE CANEGRATE 7 SAN VITTORE OLONA
GENNAIO	6
FEBBRAIO	12
MARZO	18
APRILE	15
MAGGIO	18
GIUGNO	13
LUGLIO	28
AGOSTO	---
SETTEMBRE	---
OTTOBRE	7
NOVEMBRE	28
DICEMBRE	21
	166

Si riportano qui di seguito i dati statisti dell'attività svolta nel corso dell'anno 2025 dell'aggregazione fra i Comandi di Canegrate, San Giorgio su Legnano e San Vittore Olona con l'obiettivo di fornire una chiave di lettura corretta e contestualizzata dei valori numerici riportati nella tabella.

I dati devono essere interpretati tenendo conto delle diverse caratteristiche dei territori e del contesto organizzativo in cui il Comando ha operato.

ATTIVITA' 2025	CANEGRATE	SAN GIORGIO S/LEGNANO	SAN VITTORE OLONA	TOTALI
Sanzioni al C.D.S.	2210	742	1132	4084
Sanzioni al titolo V del C.D.S.	1278	248		1526
Violazioni che prevedono il ritiro della patente	5	0	10	15
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	6	3	3	12
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	1022	40	160	1222
Sequestri veicoli circolanti	59	33	0	92
Fermi amministrativi veicoli	10	1	2	13
Rimozione veicoli	0	6	5	11
Rilievi sinistri stradali (totale)	24	13	24	61
Rilievi sinistri stradali con feriti	15	6	13	34
Numero feriti	18	6	16	40
Ricorsi violazioni al Codice della Strada	6	0	5	11
Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	53	75	82	210
Pratiche per accertamenti di residenza anagrafica	509	309	192	1010
Rilascio contrassegni disabili	101	63	166	330
Notifiche atti di P.G.	164	251	156	571
Decreti sospensione patente	24	13	23	60
Atti citazione	37	0	17	54
Comunicazioni di notizie di reato	4	7	10	21
Avvisi di garanzia	11	0	5	16
Denunce ricevute	6	10	4	20
Identificazione/elezione di domicilio	8	4	10	22
Sommarie informazioni/Interrogatori	1	0	5	6
Ordinanze emesse al Codice della Strada	40	51	31	122
Denunce di Infortunio/Interventi	7	1	2	10
Trattamenti Sanitari Obbligatori	0	0	1	1
Accertamenti Sanitari Obbligatori	0	0	5	5

ATTIVITA' 2025	CANEGRATE	SAN GIORGIO S/LEGNANO	SAN VITTORE OLONA	TOTALI
Sanzioni al C.D.S.	1501	493	932	2926

Sanzioni al titolo V del C.D.S.	830	180	403	1413
Violazioni che prevedono il ritiro della patente	9	1	8	18
Violazioni che prevedono la sospensione della patente	9	0	4	13
Violazioni che prevedono la segnalazione della patente	549	10	102	661
Sequestri veicoli circolanti	41	6	12	59
Fermi amministrativi veicoli	5	2	4	11
Rimozione veicoli	0	1	3	4
Rilievi sinistri stradali (totale)	19	11	34	64
Rilievi sinistri stradali con feriti	14	6	18	38
Numero feriti	20	6	18	44
Ricorsi violazioni al Codice della Strada	15	1	2	18
Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	52	53	78	183
Pratiche per accertamenti di residenza anagrafica	706	302	256	1264
Rilascio contrassegni disabili	91	49	75	215
Notifiche atti di P.G.	186	256	217	659
Decreti sospensione patente	39	13	11	63
Atti citazione	55	18	31	104
Comunicazioni di notizie di reato	6	4	6	16
Avvisi di garanzia	6	2	2	10
Denunce ricevute	4	5	8	17
Identificazione/elezione di domicilio	13	4	5	22
Sommarie informazioni/Interrogatori	2	1	0	3
Ordinanze emesse al Codice della Strada	33	33	30	96
Denunce di Infortunio/Interventi	1	1	3	5
Trattamenti Sanitari Obbligatori	0	3	0	3
Accertamenti Sanitari Obbligatori	0	0	2	2

Nel corso dell'anno 2025 l'attività dei comandi si è svolta in un quadro caratterizzato da:

- l'ingresso di un nuovo Agente nel mese di gennaio 2025 San Giorgio s/L;
- l'ingresso di un nuovo Ufficiale nel mese di aprile 2025 San Giorgio s/L;
- l'assenza dal servizio di un Agente per circa sei mesi San Giorgio s/L;
- un nuovo agente ha preso servizio a Canegrate solo a Dicembre;
- il Comando di San Vittore Olona nel 2025 è stato a pieno regime: 4 agenti, un responsabile e un amministrativo;

- il Comando di San Vittore Olona per alcuni mesi del 2025 ha effettuato – con l’aggregazione – servizio ridotto e in alcuni mesi proprio assente per una sperimentazione, ora non più in essere – di servizi congiunti con il Comando di Cerro Maggiore;

Tali elementi hanno inciso sulla disponibilità complessiva di personale e sulla distribuzione delle attività, influenzando in modo differenziato i dati riferiti ai due Comuni.

Un elemento rilevante nella lettura dei dati è rappresentato dal fatto che il Comune di San Giorgio su Legnano non dispone di Messi Comunali.

Le attività di notifica degli atti amministrativi e delle violazioni al Codice della Strada sono svolte direttamente dagli Agenti del Comando Unico, con un impatto significativo sul tempo operativo disponibile e, di conseguenza, sui dati relativi alle attività di controllo su strada.

I dati relativi ai sinistri stradali, con e senza feriti, risultano complessivamente coerenti con le caratteristiche dei territori comunali e non evidenziano particolari criticità.

Il Comando Unico ha garantito in tutti i casi i rilievi e gli interventi necessari.

I dati statistici evidenziano un rilevante impegno del Comando Unico nelle attività di Polizia Amministrativa.

In particolare il numero di accertamenti di residenza e dimora anagrafica, rapportato alla popolazione residente, risulta significativo e testimonia:

- l’intensità dell’attività di supporto agli uffici comunali;
- l’incidenza di tali attività sul carico complessivo di lavoro del personale.

Nel loro insieme, i dati restituiscono il quadro di un’attività articolata e continuativa, orientata al mantenimento della sicurezza stradale e al supporto dell’azione amministrativa degli Enti.

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

Di seguito si descrive quanto previsto dai bandi ai quali il comando ha partecipato nel corso dell’anno 2025:

- Entro il 30 settembre 2025 è stata regolarmente presentata la rendicontazione tramite il portale “Bandi on line di Regione Lombardia” del BANDO INDETTO CON DECRETO 14802/2024 (D.G.R. N. 3049/2024) PER L’ACQUISTO DI DOTAZIONI TECNICO STRUMENTALI, RINNOVO E INCREMENTO DEL PARCO VEICOLI DESTINATI ALLA POLIZIA LOCALE (ANNUALITA’ 2025).

Anche in questa occasione si è presentata richiesta di finanziamento in forma aggregata fra i Comuni di Canegrate, San Giorgio su Legnano e San Vittore Olona, per una cifra complessiva come da tabella sotto riportata:

ENTE	IMPORTO PROGETTO	QUOTA REGIONE	%	QUOTA ENTE
Canegrate	23.018,00	10.320,00	25,80	12.698,00
San Giorgio S/L	36.955,00	16,520,00	41,30	20.435,50
San Vittore Olona	29.302,00	13.160,00	32,90	16.142,00
TOTALE	89.275,00	40.000,00		49.275,00

Nel dettaglio per quanto attiene al nostro comune il progetto presentato prevedeva l’implementazione del sistema di videosorveglianza esistente con una nuova postazione di lettura targhe posta lungo uno degli assi principali di accesso al territorio comunale:

- 1. **POSTAZIONE VIA XXIV MAGGIO** con la realizzazione di un varco di lettura targhe del traffico veicolare con 3 telecamere di lettura targhe e 2 di contesto separate in entrambe le direzioni, collegato punto - punto e posizionate come di seguito rappresentato:



- Con Deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 26 giugno 2025 è stato approvato il “Progetto di implementazione del sistema di videosorveglianza comunale con finanziamento ministeriale in forma associata”, visto il decreto ministeriale del 27 dicembre 2024 (pubblicato in G.U n. 73 del 28/03/2025) “Modalità di presentazione delle richieste da parte dei comuni interessati, nonché criteri di ripartizione delle risorse stanziare per la realizzazione di impianti di videosorveglianza”;
Il progetto aggregato redatto dai Comandi di Polizia Locale che prevede un costo totale di:

ENTE	IMPORTO PROGETTO	QUOTA MINISTERO	%	QUOTA ENTI
Canegrate	13.986,13	6.986,13	50,00	7.000,00
San Giorgio S/L	140.430,40	80.045,32	43,00	60.385,07
TOTALE	154.416,53	87.031,45		67.385,07

Il progetto, per Canegrate, prevede una implementazione dell’attuale sistema di videosorveglianza con l’istallazione di una nuova postazione in via Terni (campo sportivo comunale).

Viene prevista la fornitura e posa in opera di n° 4 telecamere fisse ad alta risoluzione, collegate al sistema esistente con antenna punto-punto e posizionata come di seguito rappresentato:



La partecipazione al Bando ministeriale prevede anche la sottoscrizione del PATTO PER L'ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA URBANA (*art.5 del decreto legge 20 febbraio 2017, n.14 convertito con modificazioni dalla legge 18 aprile 2017, n.48*) tra il Prefetto di MILANO e il Sindaco di CANEGRATE. Tale atto ha la seguente finalità:

“La Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo e il Comune di CANEGRATE (di seguito Parti), nel rispetto delle reciproche competenze, adottano strategie congiunte, volte a migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e a contrastare ogni forma di illegalità favorendo l’impiego coordinato delle Forze di polizia statuali e la Polizia locale.

A tale scopo, le Parti concordano di intervenire attraverso azioni volte alla:

- *prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria;*
- *promozione del rispetto del decoro urbano.*

Le Parti, nel quadro dei principi di leale collaborazione, richiamano il ruolo di centralità del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, quale sede privilegiata di esame e di coordinamento delle iniziative in materia di politiche di sicurezza urbana“

Con nota del 18 novembre 2025 proto. 0369241 la Prefettura di Milano ha comunicato l'approvazione della graduatoria definitiva relativa alla domanda presentata con decreto del Ministero dell'Interno in data 12 novembre 2025, per la cifra richiesta pari ad un totale di Euro: 154.416,53 per entrambi i Comuni.

- **Progetto per azioni integrate per la sicurezza urbana “Asse del Sempione- Anno 2025”**

Comune di Legnano

RICHIEDENTE

in qualità di capo fila Aggregazione polizie locali Asse del Sempione

**DENOMINAZIONE
PROGETTO**

Azioni sicurezza integrata Asse del Sempione edizione 2025

ENTI ADERENTI

Arconate, Arese, Busto Garolfo, Canegrate, Casorezzo, Cerro Maggiore, Legnano, Nerviano, Parabiago, Pogliano Milanese, Rescaldina, S. Giorgio su Legnano, S.Vittore Olona, Villa Cortese, Dairago

**TIPOLOGIA
PROGETTO**

DEL

Riduzione della percezione di insicurezza e controllo del territorio.

Pianificazione di servizi mirati al monitoraggio delle aree a rischio e controlli di polizia stradale

RESIDENTI

Di tutti i comuni partecipanti: 230.091

TERRITORIO

L'aggregazione di Polizie Locali Asse del Sempione comprende un ambito territoriale di 117 KM² che si estende a nord ovest dell'area metropolitana di Milano e si snoda a ridosso della statale 33 del Sempione. Da un punto di vista viabilistico l'area risente delle dinamiche di traffico determinate dal pendolarismo verso la Metropoli, dalle vie di collegamento con l'aeroporto di Malpensa e dalla vicinanza a mete di svago, quali il Lago Maggiore e le zone circostanti.

L'area è caratterizzata da numerosi poli di attrazione per la così detta "movida" situati prevalentemente nei territori dei comuni di Legnano, Parabiago e Pogliano M.se e lungo la Statale del Sempione, della ex SS 527 Saronnese e dalla Sp 12. Durante i mesi estivi il fenomeno assume dimensioni ampie ed estese soprattutto nelle ore notturne, in orari nei quali la maggior parte delle Polizie Locali ha terminato il servizio. Emergono in tali contesti le problematiche legate al consumo di alcol e sostanze stupefacenti oltre ad episodi di microcriminalità e degrado urbano.

Sono presenti numerose aree verdi cittadine oltre a veri e propri parchi e boschi, tra i quali: il parco Castello di Legnano, il parco dell'Altomilanese, il parco del Roccolo, il Parco delle Roggie ed il Bosco del Rugareto che svolgono una importante funzione ambientale e naturalistica nell'area fortemente urbanizzata, spesso turbata tuttavia dallo svolgimento di attività illecite quali lo spaccio e il consumo di sostanze stupefacenti e il deposito incontrollato di rifiuti. La capillarità dei mezzi di trasporto pubblico facilita infatti il movimento dei piccoli spacciatori e di consumatori che raggiungono agevolmente i luoghi di ritrovo per i loro traffici, con poco rischio di incorrere in controlli stradali e di sicurezza urbana.

Oltre ai Comandi aderenti all'aggregazione, le attività progettuali di natura operativa saranno in parte condivise con le altre ff.oo., anche attraverso servizi congiunti.

SOGGETTI COINVOLTI

Nei controlli operativi di polizia stradale in orario notturno da svolgersi nei pressi dei locali potranno essere coinvolte unità sanitarie per il prelievo ematico sul posto per l'accertamento dello stato di ebbrezza/assunzione sostanze stupefacenti

OBIETTIVI

Promuovere un sistema di sicurezza integrata attraverso il coordinamento delle polizie locali aggregate, sviluppando un sistema operativo condiviso, al fine di migliorare la sinergia e la collaborazione tra i Comandi aderenti.

Efficientare il sistema delle polizie locali per implementare l’azione operativa sui territori aderenti, rispetto alle seguenti linee d’azione:

- Aumentare la sicurezza stradale con attività mirate alla prevenzione e repressione delle condotte più pericolose per la circolazione, con particolare riferimento alle nuove disposizioni introdotte nel codice della strada dalla legge 177/2024
- Ridurre il tasso di incidentalità sui territori aggregati, che negli ultimi tre anni registra i seguenti valori:

Anno	2022	2023	2024
Totale sinistri	1114	1165	1170

Tra i quali si evidenziano, nel corso del 2024, 241 sinistri che hanno visto coinvolti ciclisti, pedoni e conducenti di monopattini elettrici.

- Ridurre la percezione di insicurezza con attività di prevenzione e repressione di episodi di microcriminalità diffusa, con particolare attenzione al consumo di alcol e stupefacenti da parte dei giovani.
- Garantire la sicurezza delle manifestazioni e delle attività di svago e tutelare i consumatori mediante controlli di polizia amministrativa rivolti alle manifestazioni temporanee sul territorio, ai pubblici esercizi e locali di intrattenimento, con particolare riferimento alla vendita e somministrazione di alcol ai minori e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza.

Le azioni proposte si suddividono in:

- a) Estensione del servizio di polizia locale in orario serale/notturno nel periodo considerato (attualmente il servizio notturno viene svolto dal Comando di Legnano fino alle ore 1:30 dal martedì al sabato e dal Comando unico Nerviano – Pogliano il venerdì e il sabato, fino alle 01:00);
- b) Svolgimento di servizi operativi sinergici finalizzati a controlli specifici di polizia stradale, sicurezza urbana, nonché presidio sicurezza e supporto operativo in caso di eventi e manifestazioni di rilievo;

**SVILUPPO
DEL
PROGETTO**

Nella pratica il progetto si declina valorizzando l’apporto aggregativo, ossia pianificando i vari servizi da svolgere mediante l’apporto simultaneo di operatori di più Comandi, così da garantire la permeabilità operativa dei vari territori comunali e la massima efficacia e tempestività degli interventi.

DETTAGLIO SERVIZI OPERATIVI DA SVOLGERSI DA PARTE DEI COMANDI AGGREGATI:

- ***Estensione oraria fino alle ore 22.30, in particolare nei week end.***

Trattasi di servizi, svolti in modalità aggregata tra personale di diversi Comandi, attraverso una rimodulazione dei turni di servizio, prevedendo un turno dalle ore 16.00 alle ore 22.00 (nel periodo scolastico) e dalle Ore 16.30 alle ore 22.30 (periodo estivo) o con ricorso allo

straordinario (dalle ore 19.30 alle ore 22.30). La fascia oraria 13.30 - 16.00/16.30 verrà svolta aggregando personale di comandi limitrofi, quando non svolti in straordinario.

Il servizio andrà ad estendere l'orario di lavoro nei Comandi in cui l'articolazione dei turni non prevede il servizio serale, così da coprire una fascia oraria caratterizzata da notevole traffico veicolare e pedonale, soprattutto nel periodo primaverile ed estivo.

- **Previsione servizio serale/notturno fino alle ore 1:30**, il venerdì o sabato

Si prevedono servizi composti da almeno 3 pattuglie di Comandi diversi, da svolgersi in straordinario, mirati a garantire il servizio di polizia stradale e sicurezza urbana (rilievo incidenti, contrasto guida in stato di ebbrezza, sotto sostanze stupefacenti, prevenzione e repressione dei fenomeni di illegalità legati, soprattutto nel fine settimana, al c.d. "Movida").

Le pattuglie svolgeranno servizi in modo permeabile tra i vari territori di competenza degli operanti;

- **Servizi notturni su tutto il territorio aggregato fino alle ore 2:00**, in orario straordinario.

Questi servizi con estensione oraria fino alle 02:00 sono finalizzati ad effettuare un controllo capillare contestuale e coordinato in tutto il territorio dell'aggregazione, con la partecipazione della maggior parte dei Comandi aggregati e anche con pattuglie miste e nuclei specializzati, per la soluzione di problematiche definite.

- **Servizi diurni finalizzati polizia stradale e/o sicurezza urbana** da svolgersi in straordinario attraverso aggregazione di personale tra Comandi.

mirati ad eseguire attività di polizia stradale congiunta, con controlli specifici e specialistici in materia di autotrasporto e micromobilità (biciclette a pedalata assistita e monopattini, all'insegna dell'interscambio di informazioni, competenze e best practices.

ASPETTI LOGISTICI

- Il servizio di centrale operativa durante i servizi serali/notturni sarà garantito dal Comando di Legnano

ATTIVITA' FORMATIVA INTERNA

Formazione in materia di codice della strada in ambiti specifici e tecniche operative

ATTIVITA' DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE

Verranno svolti degli incontri di formazione sui corretti stili di guida di ciclomotori e velocipedi e sulle regole di sicurezza per i pedoni nelle scuole primarie e secondarie

TEMPI REALIZZAZIONE

DI
Periodo 1° aprile - 31 ottobre 2026

PROSPETTO ECONOMICO

Nel dettaglio le attività da svolgersi.

Verrà attuata una pianificazione che comprenda l'operatività sinergica e simultanea di più pattuglie di Comandi diversi (almeno 3 pattuglie operative di Comandi diversi ogni servizio):

A) almeno 50 servizi operativi, così suddivisi:

- N. 2 Servizi notturni su tutto il territorio aggregato con estensione oraria fino alle ore 2:30;
- N. 12 Servizi diurni finalizzati a controlli mirati di polizia stradale lungo le statali e provinciali, con posti di controllo formati da più pattuglie di comandi diversi. I controlli saranno mirati in particolare all'autotrasporto merci.
- N. 12 servizi con estensione oraria fino alle ore 22/22.30;
- N. 24 servizi serali/notturni fino max alle ore 1:30/02:00 prevalentemente nelle giornate di venerdì o sabato;

Il numero di servizi e/o di ore potrà variare in relazione alle esigenze di programmazione, e del numero di operatori impiegati per ogni servizio, comunque entro l'importo massimo previsto.

- formazione interna: n. 30 ore
- Educazione stradale nelle scuole: n. 200 ore.

Nel dettaglio sono stati effettuati 50 servizi aggregati, di cui:

- 3 Servizi notturni fino alle ore 2:30, in data 20 Giugno, 25 Luglio e 26 settembre 2025;
- 25 Servizi diurni, in orario pomeridiano o con estensione orario fino alle 22:00, finalizzati polizia stradale e/o sicurezza urbana svolti in straordinario e attraverso aggregazione di personale tra Comandi
- 22 servizi serali/notturni fino alle ore 1:30 prevalentemente nelle giornate di venerdì o sabato

OPERAZIONI «SMART»

finanziamento regionale € 8.594,66

21, 22 e 28 Novembre

nastro orario di operatività previsto è stato dalle ore 21:00 alle ore 03:00,

In totale gli operatori di Polizia locale impiegati sono stati 18 per il servizio del 21 Novembre, 7 per il 22 Novembre e 37 per il 28 Novembre

Per lo SMART del 28 Novembre, tutti i comandi partecipanti si sono incontrati presso il castello Visconteo di Legnano per lo schieramento alla presenza delle autorità e l'inizio congiunto del servizio



ATTIVITA OPERATIVA

Veicoli controllati 2.810

n. fermi e sequestri autoveicoli 46

n. verbali d'accertamento in materia sicurezza stradale 854

n. conducenti sottoposti a controllo alcolemico 2.208

n. conducenti positivi al controllo alcolemico 27

N conducenti sottoposti a drug test 21

n. conducenti positivi al drug test 2

n. patenti ritirate 35

n. persone identificate 2.012

n. locali pubblici controllati 66

n. Sinistri rilevati 7

n. Interventi richiesti dai cittadini 82

n. sanzioni per mancanza della copertura assicurativa 44

n. sanzioni per veicoli non sottoposti a revisione 165

n. sanzioni per utilizzo telefono cellulare alla guida 10

n. sanzioni per mancanza delle cinture di sicurezza 50

N sanzioni per violazioni in materia di circolazione dei monopattini 34

N sanzioni per violazioni in materia di circolazione degli autocarri 26

N sanzioni per comportamento conducenti velocipedi 2

N sanzioni per comportamento dei conducenti nei confronti dei pedoni 2

ATTIVITA FORMATIVA

Corso di tecniche operative per le Polizia Locali dell'Aggregazione:

Dairago - Maggio / Giugno 2025



Corso per la lettura dei documenti di identificazione in lingua araba:

Parabiago – ottobre 2026

Convegno 15 aprile, Tachigrafo digitale e controlli su strada -

Parabiago

SUPPORTO OPERATIVO PER MANIFESTAZIONI

Legnano:

Rugby Sound e Luna Park

Cerro Maggiore:

Sagra San Bartolomeo

Dairago:

Fiera di Primavera, Palio,

Festa del Ringraziamento

Arconate:

Fiera del 20 Ottobre

Coppa Bernocchi: coordinamento

operativo tra tutti i Comandi interessati

n. 3 Partecipazione a corsi di aggiornamento

Con la Direttiva 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti il Ministro Zangrillo impone un passo decisivo verso la costruzione di una Pubblica Amministrazione più competente, moderna e capace di rispondere alle sfide del futuro.

Nella nuova Direttiva si ribadiscono e rafforzano:

- i principi e i valori della formazione: leva per la crescita delle persone e la produzione di valore pubblico
- gli obiettivi formativi, qualificati come obiettivi di performance di tutti i dirigenti e dipendenti, con i profili di responsabilità che ne conseguono
- il sistema dell'offerta formativa resa disponibile dal Dipartimento della funzione pubblica
- il sistema di monitoraggio della formazione a supporto della definizione di policy e strategie.

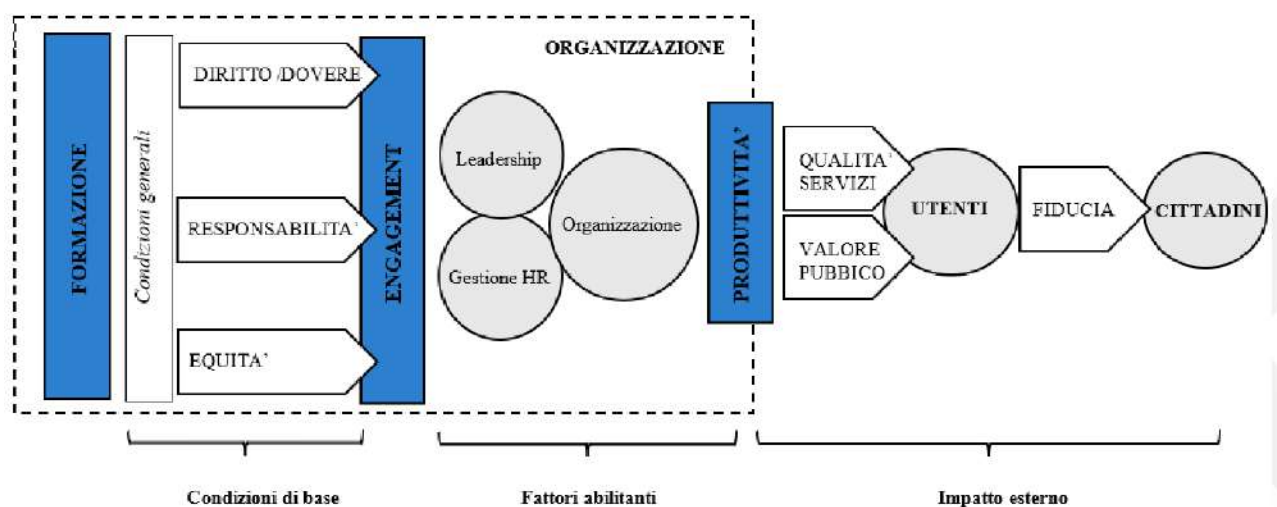
La norma ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici di completare almeno **40 ore annue di formazione**, che di seguito si riportano:

CASERO Carla	Upel	2	Sospensione patente
		4	Videosorveglianza e fototrappole
		4	Salario accessorio
		2	CCNL del comparto Enti locali
		2	Anagrafe e cittadini stranieri
		2	Fuga e omissione di soccorso
		4	Piattaforma acquisti in rete
		2	Lesioni personali a ufficiale o agente
		2	Ricorsi e tutela dell'Amministrazione
	Comune Turbigo	5	Modifiche Codice della strada
	TSN	12	Patentino idoneità al tiro
MILARDI Riccardo	Academy srl	19	Strumenti autotutela
	Upel	4	Veicoli fuoristrada
	UPEL	2	Accesso civico
	TSN	12	Patentino idoneità al tiro
	Entionline	1,30	Formazione privacy
		0.30	Privacy polizia locale
COZZI Marco	Infopol	8	Convegno Bergamo
	Entionline	1,30	Formazione privacy
		0.30	Privacy polizia locale
	TSN	12	Patentino idoneità al tiro
	UPEL	1,30	GDPR e PA

		4	Illeciti ambientali
		4	Videosorveglianza e fototrappole
AVVIGNANO Fabio	TSN	12	Patentino idoneità al tiro
	Academy srl	19	Strumenti autotutela
	Tiro a segno Varese	8	Corso perfezionamento maneggio armi
	UPEL	4	Videosorveglianza e fototrappole
		2	Omicidio e lesioni personali
BELLOTTI Alessandro	TSN	12	Patentino idoneità al tiro
	Academy srl	19	Strumenti autotutela
	UPEL	2	Anagrafe e cittadini stranieri
		2	Fuga e omissione di soccorso
		4	Videosorveglianza e fototrappole
	Entionline	1,30	Formazione privacy
		0.30	Privacy polizia locale
BOCCHINO Massimiliano	Tiro a segno Varese	8	Corso perfezionamento maneggio armi
	TSN	12	Patentino idoneità al tiro
	UPEL	2	Eventi e manifestazioni pubbliche
		4	Videosorveglianza e fototrappole
		2	Lesioni personali a ufficiale o agente
		2	Sospensione patente
		2	Omicidio stradale e lesioni
		4	Corretta gestione veicoli fuori uso
		2,5	Istanze di risarcimento danni
		2	Anagrafe e cittadini stranieri
		2	Reati predatori
		2	Ricorsi e tutela dell'Amministrazione
		2	Competizioni sportive non autorizzate
	Entionline	0.30	Privacy polizia locale

Vorrei chiudere questo punto inserendo un'immagine di un corso a cui ho partecipato che racchiude esattamente il pensiero del Comando relativamente al tema della formazione.

La «catena del valore» della formazione



n. 4 PGTU: concludere la procedura di VAS

In data 08 aprile 2025 è stata indetta da parte dell'Autorità procedente (Ornella Fornara Comandante Polizia Locale) d'intesa con l'Autorità Competente la Conferenza di verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del Piano Generale del Traffico Urbano e del Piano particolareggiato della Mobilità Attiva, in data 08.05.2025 alle ore **10,00**, presso la Sala consiliare del Comune di Canegrate.

Gli atti relativi al procedimento di assoggettabilità sono stati disponibili per trenta giorni consecutivi per la consultazione presso:

- il Comando di Polizia Locale
- pubblicati sul sito web SIVAS regionale e sul sito web del Comune di Canegrate.
- disponibili ai seguenti link:

<https://www.sivas.servizirl.it/>

<https://pgtcanegrate.altervista.org>

Con nota Prot. 8462 del 05 GIUGNO 2025 avente ad oggetto: “Decreto di non assoggettabilità a VAS – Valutazione Ambientale Strategica- relativa al procedimento di verifica dell’aggiornamento del vigente PGTU, ai sensi del punto 1 del deliberato, all. 1m bis alla DGR 10/11/2010 n° 9/761” l’Autorità competente per la VAS d’intesa con l’AUTORITA’ PROCEDENTE ha emanato apposito decreto di – appunto – non assoggettabilità alla VAS del Piano Urbano del Traffico in base alle seguenti considerazioni e/o contributi di altre autorità, stake holder, cittadini che – genericamente - dovranno consentire all’Autorità Competente di stabilire se sussistono o meno impatti significativi sull’ambiente e sul patrimonio culturale, come stabilito dall’art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 152/2006.

La definizione data dall’art. 5, lettera c), del richiamato D.lgs. n. 152/2006, di “impatto significativo” intende “l’alterazione qualitativa e/o quantitativa, diretta ed indiretta, a breve e a lungo termine, permanente e temporanea, singola e cumulativa, positiva e negativa dell’ambiente, inteso come sistema di relazioni fra i fattori antropici, naturalistici, chimico-fisici, climatici, paesaggistici, architettonici, culturali, agricoli ed economici, in conseguenza dell’attuazione sul territorio di piani o programmi o di progetti nelle diverse fasi della loro realizzazione, dismissione, nonché di eventuali malfunzionamenti”.

Fasc. 2025.6.43.24

OSSERVAZIONI alla PROCEDURA DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VAS "Piano Generale del Traffico Urbano e Piano Particolareggiato della Mobilità Attiva" – Canegrate
 (prot. com. 3278 del 08/04/2025 e nostro prot. n. arpa_mi.2025.0036439 del 08/04/2025)

Premessa

La procedura di Verifica di assoggettabilità alla VAS del Piano Generale del Traffico Urbano del Comune di Canegrate è stata ufficialmente attivata ai sensi dell'art. 4 della L.P. 12/2005 modificata dall'art. 1 della L. 22/2005.

Dalle argomentazioni emerse in sede di Conferenza di Verifica, si è potuto constatare la ridotta incidenza della proposta di aggiornamento del vigente PGTU sulle matrici ambientali. Inoltre l'effetto positivo dell'intervento è rappresentato dal miglioramento degli effetti ambientali, in termini di riduzione delle immissioni in atmosfera di sostanze inquinanti e clima alteranti e di riduzione dell'inquinamento da rumore; l'intervento contribuisce a migliorare la fluidità e la circolazione veicolare nel territorio comunale, integrando ed armonizzando le previsioni di PGTU stesso con i progetti di mobilità ciclistica e di riqualificazione ambientale sulle aree di sosta in atto e/o programmati (es. "Biciplan", progetto "Spugna").

Il medesimo decreto stabilisce inoltre che, anche alla luce dei contributi forniti dai soggetti competenti in materia ambientale, delle prescrizioni ed indicazioni, da attuarsi in sede di attuazione delle previsioni contenute nel PGTU:

- dovrà essere attuato un piano di monitoraggio degli interventi attuati, al fine di verificare periodicamente il rispetto della sostenibilità ambientale, adottando azioni e misure mitigative/compensative nel momento in cui durante l'attuazione del Piano, dovessero emergere situazioni di criticità e impatti negativi imprevisi sull'ambiente;
- in particolare, il piano di monitoraggio dovrà analizzare puntualmente gli impatti indotti sulle matrici ambientali (aria, emissioni climalteranti, rumore, trasporti, ecc.) e i conseguenti risvolti generati sulla salute della popolazione esposta.

Il monitoraggio, oltre a finalità tecniche, presenta rilevanti potenzialità per le informazioni che può fornire ai decisori e per la comunicazione ad un pubblico più vasto attraverso la pubblicazione di un report che contiene considerazioni sviluppate in forma discorsiva, basate sulla quantificazione di un sistema di indicatori.

Il piano viene valutato durante l'attuazione per raccogliere e introdurre suggerimenti al fine di rivedere e mettere a punto aspetti del percorso svolto.

La tabella sotto riportata elenca gli indicatori scelti per monitorare gli effetti del piano sulle componenti ambientali; tali indicatori sono, generalmente, monitorati dai soggetti che svolgono costantemente compiti di controllo sul territorio, come l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) e Regione Lombardia stessa.

Componente ambientale	Indicatore	Unità di misura	Fonte
Popolazione	Popolazione residente	N°	ISTAT
	Densità abitativa	Ab/kmq	ISTAT

Suolo/sottosuolo	Grado di urbanizzazione del territorio	%	DUSAF Regione Lombardia
Aria	Emissioni di sostanze inquinanti	t/anno	INEMAR
	Emissioni di gas serra	Kt/anno	INEMAR
	Incidenza emissioni da traffico su totale sostanze inquinanti	%	INEMAR
Rumore	Percentuale popolazione esposta al rumore tra gli abitanti in aree di classe IV,V e IV in rapporto al totale	%	Comune
Energia	Consumi energetici complessivi suddivisi per settore	Tep/anno	Sistema Informativo Regionale Energia Ambiente
	Consumi energetici complessivi suddivisi per vettore	Tep/anno	Sistema Informativo Regionale Energia Ambiente
Mobilità e trasporti	Tasso di motorizzazione	n. veicoli	ACI
	Estensione rete stradale	Km	Comune
	Quota modale trasporto pubblico	%	Comune
	Offerta di sosta libera / regolamentata	N°	Comune
	Lunghezza e lunghezza pro capite piste ciclabili	MI – ml/ab	Comune
	n. sinistri stradali	N°	Comune
	n. sinistri che coinvolgono utenze deboli della strada	N°	Comune

La tabella mostra gli indicatori prescelti al fine di valutare l'efficacia del Piano; tali indicatori permettono di verificare se e in quale misura le attività programmate siano state effettivamente realizzate.

Obiettivi di piano	Indicatore	Unità di misura
Fluidificazione / moderazione del traffico	Rilevazione flussi veicolari in intersezioni significative	Veic/h
	Rilievo livelli fonometrici presso ricettori sensibili	dB
Istituzione di isole ambientali	Estensione isole ambientali Zone a traffico residenziale ZTL Aree pedonali	mq
Regolamentazione della sosta	Grado di occupazione dei parcheggi	%
	Durata media della sosta	min
Riqualifica del trasporto pubblico	Accessibilità alle fermate	% sup.territoriale

Interventi mobilità dolce	Lunghezza piste ciclopedonali realizzate	ml

n. 5 LPU/messa alla prova gestire e rendicontare il personale inviato dall'UEPE

Con la delibera di Giunta Comunale n. 90 del 09/05/2018 il Comune di Canegrate si è convenzionato con il Tribunale di Busto Arsizio per diventare Ente disponibile per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica utilità e/o periodo della cosiddetta "Messa alla prova" per alcune tipologie di condanne.

La Legge n. 120 del 30.7.2010, riformando gli art.186 e 187 del Codice della Strada (relativi rispettivamente alla "guida in stato di ebbrezza sotto l'influenza dell'alcool" e la "guida in stato di alterazione psico-fisica per uso di sostanze stupefacenti") oltre ad una modifica delle sanzioni nei confronti del conducente che venga sorpreso in condizioni di ebbrezza alcoolica o sotto l'influenza di sostanze stupefacenti, ha dato la possibilità. di sostituire la pena detentiva e quella pecuniaria indicata nella sentenza di condanna, con lo svolgimento di un numero determinato di ore di un lavoro di pubblica utilità., salvo nei casi in cui lo stesso conducente abbia provocato incidenti stradali.

Lo svolgimento del "lavoro socialmente utile", già. introdotto nell'ordinamento con l'art.54 della Legge n.274/2000 istitutiva di Giudici di Pace, consiste nella prestazione, non retribuita, di un'attività. a favore della collettività., con preferenza nel campo della sicurezza stradale e dell'educazione stradale presso lo Stato, le regioni, le province o i comuni, oppure presso enti o od organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato, nonché presso centri specializzati nella lotta contro le dipendenze (alcool o sostanze stupefacenti).

Con il dichiarato intento di ridurre il carico dei Tribunali ordinari, la riforma Cartabia (L. n. 199/2022, di conversione del D.L. n. 150/2022) ha introdotto numerose misure deflative della giustizia penale. Su tutte, spiccano per rilevanza e incisività quelle in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova, istituto che *"contribuisce a ridurre la durata media del processo e riveste, pertanto, una importanza strategica rispetto agli obiettivi del P.N.R.R. e di efficienza complessiva"*.

La "messa alla prova" (artt. 168-bis c.p. e 464-bis ss. c.p.p.) consente, in estrema sintesi, la sospensione del procedimento penale e lo svolgimento di un programma di trattamento, consistente in un lavoro di pubblica utilità e in altre prescrizioni disposte dall'Autorità Giudicante. L'esito positivo della prova ha il rilevante effetto di estinguere il reato.

La riforma Cartabia ha mutato la disciplina dell'istituto lungo tre direttrici: l'ampliamento del catalogo dei reati per i quali esso è ammesso; l'espansione dei poteri del Pubblico Ministero; l'estensione della disciplina, entro limiti temporali stringenti, anche ai processi in corso.

Il riformato art. 168-bis c.p. prevede che la messa alla prova possa essere richiesta non solo per i reati puniti entro il massimo edittale di quattro anni di pena detentiva (termine immutato) ma anche *"per i delitti indicati dal comma 2 dell'articolo 550 del codice di procedura penale"*.

Sono oggi estinguibili mediante messa alla prova, a titolo esemplificativo, i delitti di violenza o minaccia e resistenza a pubblico ufficiale (artt. 336-337 c.p.), l'istigazione a delinquere (art. 414 c.p.), alcune fattispecie di contraffazione e di false dichiarazioni (artt. 468, 495, 495-ter e 496 c.p.), le lesioni personali stradali gravi o gravissime (art. 590bis c.p.), la truffa aggravata (art. 640 c.2. c.p.), il fraudolento danneggiamento dei beni assicurati (642 c.p.)

Una indubbia incognita consta nel fatto se gli Uffici della Procura avranno difficoltà a farsi carico di tale ulteriore adempimento. È infatti indubbio che l'elaborazione dei contenuti del programma di trattamento e l'interlocuzione con l'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna – vero e proprio tramite tra il Tribunale e le realtà sociali in cui la messa alla prova viene svolta – siano ad oggi affidati, in via pressoché esclusiva, all'imputato e al suo difensore.

Nel corso dell'anno 2025 le persone che hanno richiesto la disponibilità del Comune di Canegrate sono state 34 mentre 22 sono state quelle che hanno effettuato ore di lavoro per un totale di:

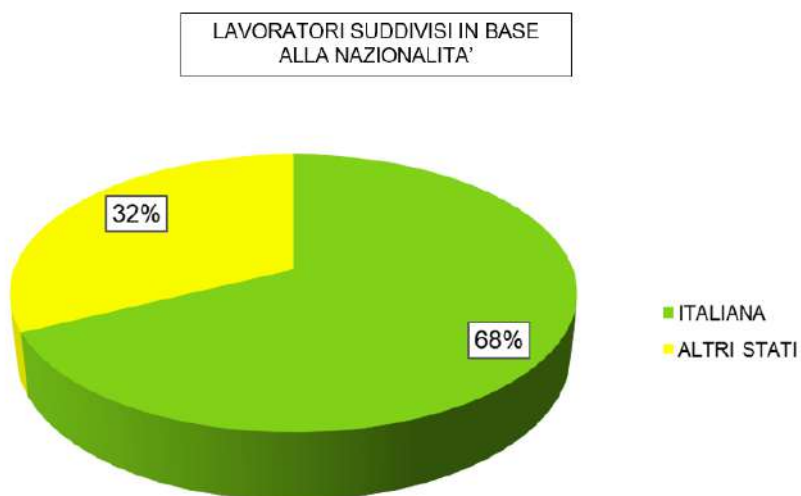
Nominativo	H effettuate
S.M.	154
V.K.	86
B.R.L.	20
G.C.	64
E.E.I.A,	48
Z.S.R.A.	90
P.M.	24
A.D.N.	120
L.J.	100
G.G.	42
M.S,	64
F.M.	60
H.R.A.J.	80
R.M.I.A.	48
C.M.F.	48
A.R.	24
M.N.	220
V.C.	252
E.F.	190
L.F.	252
C.S.	340
E.G.	12
G.T.	56

F.G.	220
F.M.	214
Y.G.	70
W.H.	128
A.F.	66
Totale	3092

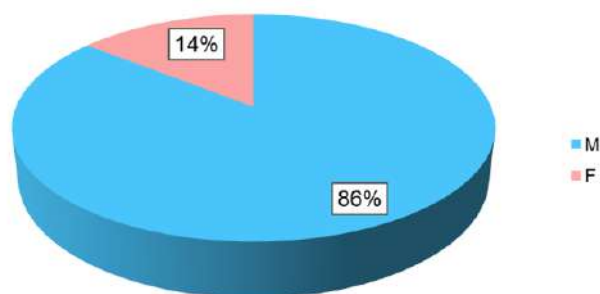
Come si evince dal totale è un numero di ore molto importante che ha comportato un importante lavoro di coordinamento – anche con altri uffici comunali – e comunque prezioso rispetto anche alle ore /lavoro dei dipendenti del comune.

Per ognuna di queste persone occorre predisporre una scheda personale di raccolta delle firme di presenza, rendicontare all'UEPE, al Tribunale e relativo avvocato su quanto svolto. Inoltre per alcuni è necessario predisporre un programma mensile di attività da inviare alla Polizia penitenziaria per gli eventuali e dovuti controlli.

Si sono anche gestite 3 persone in affidamento ai Servizi sociali.



LAVORATORI SUDDIVISA IN MASCHI
E FEMMINE



Le dichiarazioni di disponibilità vengono rilasciate entro 2 gg dalla presentazione della richiesta.

L'invio dei fogli firma e di una breve relazione per le procedure concluse vengono effettuate nei 4 gg successivi al termine, come da documentazione agli atti del Comando di Polizia locale.

n. 6 Organizzazione di incontri di condivisione obiettivi/teorico/operativi con tutti gli agenti del Comando Unico di Polizia Locale



Una riunione di lavoro efficace massimizza la produttività e la comunicazione del team, evitando perdite di tempo. È un elemento cruciale sul posto di lavoro, che consente la condivisione di informazioni, la risoluzione di problemi e la raccolta di idee per progetti attuali e futuri.

Per definizione, una riunione del team è una conversazione programmata in cui i dipendenti discutono di un particolare argomento o di una lista di argomenti, che dovrebbero essere delineati in un ordine del giorno pre-pianificato creato dal responsabile della riunione.

All'interno del gruppo di lavoro in Polizia locale – e credo anche in altre realtà lavorative – si tengono anche delle “riunioni di valutazione” con lo scopo di dare a entrambe le parti l'opportunità di rivedere e discutere i successi, le sfide, lo sviluppo e la crescita del dipendente in un periodo prestabilito, indicando magari la mancanza delle competenze necessarie, le difficoltà con gli altri membri del gruppo, con gli utenti del servizio. celebrare/riconoscere i risultati ottenuti dal singolo con il superamento degli obiettivi, apprezzamento sulla qualità del lavoro migliorata o che si dimostri spirito di squadra e collaborazione.

Queste offrono ai dipendenti l'opportunità di realizzare numerose attività, tra cui:

- Pianificare progetti e iniziative future
- Fare brainstorming su nuove idee
- Lavorare su task condivisi
- Prevedere e superare le sfide
- Migliorare la comunicazione

Col tempo ci siamo accorti che occorre avere ben chiari alcuni concetti e non improvvisare per pianificare una riunione:

- avere un obiettivo chiaro.
- avere un ordine del giorno
- gli argomenti di discussione devono essere definiti prima dell'incontro e tutti i partecipanti devono esserne informati.
- iniziare l'incontro con una breve valutazione generale per capire se il collaboratore pensa che le cose stiano andando bene o se ritiene che ci siano cose da migliorare.

Discutere di eventuali sfide o punti di miglioramento che avete individuato nel lavoro permettendo a tutti di esprimere eventuali preoccupazioni e barriere che hanno influenzato il lavoro. Consentire a tutti di discutere qualsiasi altro feedback o idea sul modo di lavorare e sulle pratiche del Comando.

Affinché una riunione sia produttiva, tutti devono essere concentrati e impegnati. Questo è impossibile se tutti i partecipanti rimangono incollati ai loro schermi rispondendo alle e-mail o scorrendo Instagram.

Tranne i casi in cui i partecipanti non abbiano bisogno dei loro dispositivi per la discussione o per le attività in programma occorre che cellulari e affini vengano lasciati sulla scrivania.

L'ordine del giorno è importante, ma lo è anche il riepilogo della riunione con una preziosa attività di segreteria che riassume quanto discusso:

- Brevi note sugli argomenti trattati
- Elementi di azione e persone a cui sono stati assegnati (con le date di scadenza)
- Eventuali punti "parcheggiati" su cui tornerai in seguito

Mettere tutto per iscritto assicura che tutti abbiano ben chiari i passi successivi e che non ci siano dubbi su ciò di cui si è parlato e su ciò che si è deciso di fare.

Nello scorso anno sono state effettuate riunioni mensili nella terza settimana del mese alle quali con difficoltà hanno partecipato gli operatori del Comando unico di polizia locale di Canegrate e San Giorgio su Legnano.

La difficoltà nasce dal fatto che gli operatori lavorano su turni, che all'inizio di ciascun turno di servizio abbiamo servizi impellenti e puntuali da dover espletare (es. servizio scuole).

Infatti preziosi momenti di condivisione rimangono i momenti al cambio turno, oppure alcuni momenti di pausa durante i quali risulta possibile un confronto e una condivisione di alcune informazioni oltre a momenti non prettamente codificati ma non per questo meno efficaci.



Unità coinvolte:

n. 1 Comandante Commissario Capo Polizia locale

n. 1 Vice comandante Commissario capo

n. 6 Agenti di Polizia Locale



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

IL RESPONSABILE AREA
GOVERNO DEL TERRITORIO
Arch. Donatella Marazzini



PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2026/2028

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 2026/2028

Descrizione:	PIANIFICAZIONE GENERALE ED ATTUATIVA-PGT: Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente, con riferimento in particolare all'attuazione delle previsioni degli atti di pianificazione inseriti nello strumento urbanistico comunale. Definizione di tutte le fasi programmatiche del procedimento di approvazione della Variante Generale al PGT, a partire dall'adozione in Consiglio Comunale degli atti costituenti la stessa Variante, predisposti dai professionisti incaricati con la collaborazione dell'ufficio e consegnati negli ultimi mesi del 2025. L'obiettivo è addivenire all'approvazione definitiva della Variante e all'acquisizione dell'efficacia della stessa entro la fine del 2026. SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA: 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, gestendo la fase conseguente all'adozione della Variante in cui saranno applicate le "misure di salvaguardia" vigenti sino alla sua approvazione Nel corso del 2026 si darà avvio al procedimento relativo alla predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio in collaborazione con i professionisti incaricati del Centro Studi P.I.M., che dovrà concludersi con la sua approvazione entro il primo semestre 2027, ciò al fine di completare l'aggiornamento del quadro normativo e regolamentare comunale. S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE): <u>Programma 1</u> Partecipazione a progetti sovracomunali per lo sviluppo delle attività produttive <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 completamento del procedimento di approvazione del Regolamento Pubblici Esercizi. In merito alla procedura di gara per l'affidamento in concessione della gestione della farmacia comunale per un periodo di 30 anni, a seguito dell'imminente conclusione della fase di aggiudicazione si procederà con le attività di competenza inerenti le successive fase del procedimento. <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 GESTIONE PARCO LOCALE DI INTERESSE SOVRACOMUNALE DEL ROCCOLO: Prosecuzione 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: 1) Gestione tecnico-amministrativa 2) Manutenzione Ordinaria e Straordinaria 3) Pianificazione, Progettazione e Interventi 4) Vigilanza e Monitoraggio Ambientale 5) 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.
--------------	---

Unità operative coinvolte (Servizi)

Ufficio Edilizia Privata

Ufficio SUAP

Ufficio Urbanistica

Ufficio di Direzione del Parco del Roccolo

PROGRAMMA	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
------------------	--

PROGETTO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA
-----------------	---------------------------------

OBIETTIVO	Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia
------------------	---

DESCRIZIONE	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
--------------------	--

ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO
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
ALTRE ATTIVITA' PRIORITARIE 2025		
12	Supporto ai professionisti incaricati per la redazione della bozza del nuovo Regolamento Edilizio.	entro 31.12.2026

Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.4; 1 Istruttore amministrativo cat. C6; 1 Istruttore tecnico cat. C3; 1 Istruttore tecnico cat. C1
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

PROGRAMMA	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	
PROGETTO	Pianificazione Generale ed Attuativa PGT	
OBIETTIVO	Gestione pianificazione generale ed attuativa del P.G.T.	
DESCRIZIONE	Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente	
ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO
1	Piano di Governo del Territorio - P.G.T. 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
2	Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata 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
3	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 - 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
4	Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi 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
ALTRE ATTIVITA' PRIORITARIE 2025		
5	Variente Generale al Piano di Governo del Territorio Adempimenti inerenti il procedimento di redazione degli atti costituenti la Variante Generale al PGT vigente e la relativa Valutazione Ambientale Strategica.	<u>entro febbraio 2026:</u> adozione degli atti costituenti la proposta Variante PGT <u>marzo ed aprile 2026:</u> deposito per 30 giorni degli atti costituenti la Variante e presentazione osservazioni nei successivi 30 giorni. <u>entro fine luglio 2026:</u> Acquisizione di tutti i pareri CMM e Regione Lombardia e controdeduzioni alle osservazioni e pareri pervenuti. <u>entro 31 dicembre 2026:</u> Approvazione Variante PGT ed acquisizione efficacia.
Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.4; 1 Istruttore amministrativo cat. C6, 1 Istruttore tecnico cat. C3, 1 Istruttore tecnico cat. C1.		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione		

PROGRAMMA	SUAP- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGETTO	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
OBIETTIVO	Gestione S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)
DESCRIZIONE	Unificazione dei procedimenti inerenti l'avvio, le variazioni, le cessazioni delle attività in campo commerciale, economico, produttivo e dei servizi

ATTIVITA'	OBIETTIVI		INDICATORI DI RISULTATO
1	S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)		
	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	A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)		
	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	Altre autorizzazioni e concessioni		
	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
4	Sportello imprese		
	4.1	Promozione e sostegno di iniziative finalizzate alla valorizzazione di attività e spazi produttivi (Progetto DE.co)	attività periodica
5	Altre attività svolte		
	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
ALTRE ATTIVITA' PRIORITARIE 2025			
6	Approvazione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e predisposizione Regolamento Pubblici Esercizi		
	6.1	1. Approvazione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche 2. Definizione procedimento ai fini dell'approvazione del Regolamento Pubblici Esercizi	1. entro 30 giugno 2026 salvo ulteriori modifiche legislative 2. entro 31 dicembre 2026
7	Affidamento in concessione per un periodo di 30 anni della gestione della farmacia comunale.		
	7.1	1. Attività connesse alla procedura di gara x affidamento in concessione della gestione della farmacia comunale.	nel corso dell'anno
8	Attività di supporto e coordinamento con le Associazione di Categoria per organizzazione eventi/manifestazioni		
		1. Notte bianca ed eventi periodo natalizio	nel corso dell'anno

Risorse Umane: Responsabile Area Responsabile Area cat. D3.4; 1 Istruttore amministrativo cat. C4

Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione

PROGRAMMA	PARCO DEL ROCCOLO	
PROGETTO	GESTIONE PARCO DEL ROCCOLO	
OBIETTIVO	Gestione Parco Locale di Interesse Sovracomunale del Roccio	
DESCRIZIONE	Gestione Parco Locale di interesse sovracomunale del Roccio	
ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO
1	GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA · 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 · attivazione "Sportello taglio boschi"	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
2	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA · 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 (bachecche) · riqualificazione forestale dell' Bosco della Vallasca · realizzazione di un' area umida nel bosco di Arluno (bando ruralis) - manutenzione straordinaria degli immobili dell'area laghetto cantone - lavori di	attuazione annuale degli obiettivi in funzione della programmazione delle attività previste dai disordini d'incarico dei singoli servizi
3	PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INTERVENTI · acquisizione di servizi ecosistemici legati alla gestione agricola (bando Ruralis) · Stipula della convenzione per la gestione dell'area laghetto Cantone, comprensiva di piano di manutenzione del verde.	attuazione annuale degli obiettivi
4	VIGILANZA E MONITORAGGIO AMBIENTALE · 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	COMUNICAZIONE – EDUCAZIONE AMBIENTALE · 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. 2025/2026 · redazione del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2026/2027.	attuazione annuale degli obiettivi
Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.4 e n. 4 soggetti esterni: 1 consulente coordinatore, 1 consulente per l'educazione ambientale e 1 collaboratore per attività amministrative, 1 responsabile del servizio GEV.		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione		



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

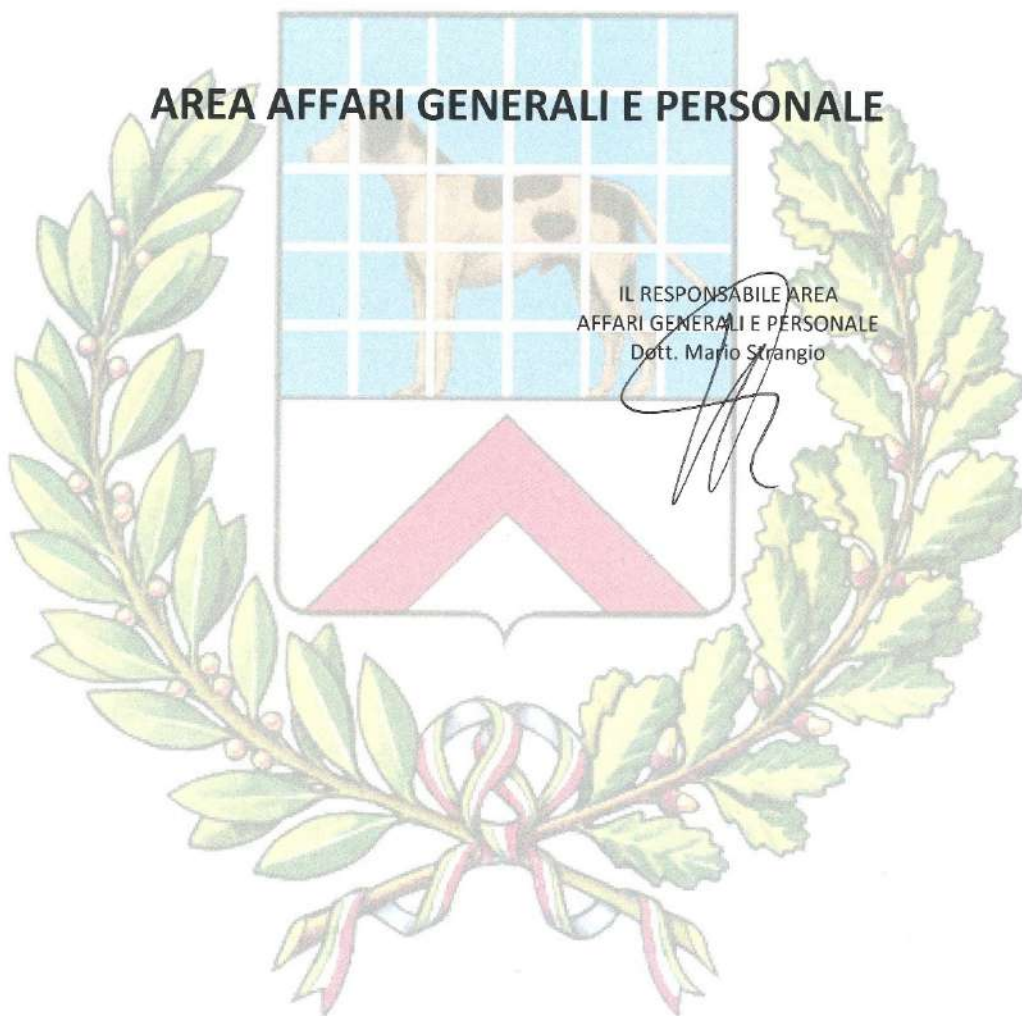
www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

IL RESPONSABILE AREA
AFFARI GENERALI E PERSONALE
Dott. Mario Strangio



PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2026/2028

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

Programma 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

Programma 2 – SEGRETERIA GENERALE

Programma 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Programma 3 – PROVVEDITORATO

Programma 10 – RISORSE UMANE

Priorità triennio 2026/2028

Descrizione:

ORGANI ISTITUZIONALI:

Garantire supporto agli Organi Istituzionali mediante il Servizio Segreteria del Sindaco 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.

Descrizione:	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, 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. 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 2026. Aggiornare i provvedimenti relativi alla Privacy previsti dal nuovo Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo 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). Assolvere gli obblighi di pubblicazione inerenti gli Organi di indirizzo politico di cui al D. Lgs. n.33/2013. Provvedere alla convocazione delle Commissioni Consiliari Affari Generali-Finanze, Socio-Culturale e Gestione del Territorio. Individuare gli Organismi Collegiali e predisporre la relativa delibera Giunta e Consiglio Comunale. Proseguo nella gestione del software per l'informatizzazione degli atti.
Descrizione:	PROTOCOLLO - ARCHIVIO: 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. Garantire la gestione ordinaria dell'Archivio comunale. Garantire la protocollazione della posta in arrivo ed il relativo smistamento agli Uffici. Provvedere alla spedizione della corrispondenza. Ricevimento fax ed e-mail dei vari uffici direttamente al P.C. dell'Ufficio Protocollo e conseguente protocollazione informatica. Gestione P.E.C. Dopo l'avvio nel 2023 del nuovo applicativo di gestione del protocollo, verifica e segnalazione delle problematiche non ancora risolte nel programma. Gestione del servizio postale con le nuove modalità a seguito dell'affidamento a Poste Italiane delle spedizioni. Aggiornamento piano di fascicolazione. Acquisto materiale vario di consumo. Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.

Descrizione:	SERVIZIO CED Garantire il funzionamento e l'aggiornamento dell'apparato informatico comunale nella parte hardware e software per favorire il corretto funzionamento degli uffici comunali. Favorire l'utilizzo della tecnologia da parte dei cittadini al fine di snellire le procedure di accesso ai servizi comunali. Garantire la continuità di erogazione dei servizi. <i>Specifiche:</i> Assistenza tecnica alla struttura informatica software e hardware. Fornitura hardware, software e materiale di consumo informatico. Realizzazione di soluzioni informatiche a seguito di richieste dei servizi interni. Applicazione di nuove disposizioni legislative in materia di informatica nella P.A. con particolare riferimento alle scadenze previste dal Piano Triennale per l'Informatica. Gestione della piattaforma PagoPa in merito alle scadenze e alla richiesta di contributo al Fondo Innovazione. 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. Gestione sistemistica dei server di gestione della posta e del portale istituzionale. Supporto ai colleghi per le procedure e segnalazione bug e anomalie dei vari software. 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. Gestione del bando PNRR "Risorse beni in Comune" - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", Investimento 2.3 "Competenze e capacità amministrativa", Sub-Investimento 2.3.2. "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza" (CUP template: 2510006), di cui alla contabilità speciale n. 6290, denominata PNRR-PCM DIP.FUNZIONE PUBBLICA attraverso l'acquisto di hardware, attrezzature audio/video per conference e proiezioni e arredi per ufficio.
Descrizione:	SERVIZIO PROVVEDITORATO: Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Monitorare i livelli di spesa, razionalizzando ove possibile le spese di funzionamento generale dell'Ente ovvero dei diversi Uffici. Consolidare il ruolo del servizio in un'ottica di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dell'appalto ovvero contratto.

Descrizione:	SERVIZIO RISORSE UMANE: Rilevazione presenze, elaborazione cartellino mensile di tutti i dipendenti; Gestione malattie dipendenti (attraverso portale INPS), visite fiscali INPS; Elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (Civilia, excel), predisposizione atti amministrativi; Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti; Gestione autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti; CCNL E CCDI applicazione nuovo CCNL - CCDI 2022/2024; Gestione di tutti i processi relativi al personale in modo semplice ed efficace: applicazione nuovo contratto CCNL 2022-2024, assunzioni attraverso procedure concorsuali e mobilità tra Enti, pensionamenti, retribuzioni, ferie, PIAO parte inerente il personale; Gestione salario accessorio e performance organizzativa ed individuale dipendenti, elevate qualificazioni e Segretario Generale. Gestione progressioni tra le aree e all'interno delle aree; Gestione sistema premiante del personale e del Segretario Generale; Verifica eccedenze di personale - parte PIAO; Piano azioni positive 2026/2028 - parte PIAO; Gestione lavoro agile – parte PIAO; Schede Performance- parte PIAO; Piano triennale e annuale dei fabbisogni inserito nel PIAO (Sezione 3). Assunzioni a tempo indeterminato: procedura InPa, Bando di concorso per le seguenti figure:
--------------	--

- N°. 1 Funzionario Tecnico;
- N°. 2 Amministrativo-Contabile – tempo pieno;
- N°. 1 Amministrativo-Contabile – Tempo parziale H30;

e relative procedure, assunzione tramite scorrimento di graduatoria e/o convenzioni con altri Comuni per l'espletamento di procedure concorsuali;

Assunzioni a tempo determinato;

Formazione: piano formativo, formazione trasparenza e anticorruzione – parte PIAO;

Gestione formazione personale dipendente attraverso convenzioni e corsi di formazione dei diversi operatori del settore

Statistiche obbligatorie per legge legate alla gestione del personale e conto annuale;

Pubblicazioni obbligatorie per legge;

Supporto attività Nucleo di Valutazione;

Convenzioni con il Comune di San Giorgio su Legnano per il servizio del Comando Unico di PL;

Convenzione con l'Azienda So.Le di Legnano in tema di servizi sociali;

Gestione polizze assicurative;

Gara rinnovo polizze assicurative 2027;

Gestione servizio di brokeraggio;

Pari opportunità e mobbing delibera CUG

Gestione portale PERLAPA;

Relazione al conto annuale del personale RGS;

Conto annuale del personale RGS;

Contrattazione decentrata;

Relazioni sindacali;

Progetto "Gli strumenti del bene comune" con le classi 3° della scuola secondaria di I° "A. Manzoni" di via XXV Aprile

Tempistica di attuazione

2026	2027	2028
------	------	------

Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate
--	--	--

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, INFORMATIZZAZIONE ATTI, ALBO PRETORIO, CONCESSIONI CIMITERIALI, MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, MANUALE DI CONSERVAZIONE, SUPPORTO ALL'UFFICIO PERSONALE/PROVVEDITORATO (temporaneo).

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, PIANO DI SICUREZZA DELLA CIE, PROTOCOLLO INFORMATICO, CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA, AMMINISTRATORE DI SISTEMA, CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE, GESTIONE IMU E TASI, NUOVI SISTEMI OPERATIVI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SISTEMA CONNETTIVITA', DEMATERIALIZZAZIONE, CONSERVAZIONE A NORMA, SPID E CIE, PNRR.

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 SEGRETERIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ARCHIVIO
UFFICIO CED		
UFFICIO PERSONALE	UFFICIO PROVVEDITORATO	

PROGRAMMA : 50000	
PROGETTO: 30000	
Obiettivo : GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA	
Descrizione:	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	Supporto agli Organi Istituzionali, finalizzato all'ottimale funzionamento degli stessi - Redazione verbali degli Organi Istituzionali. Verrà curata, nel rispetto degli indirizzi impartiti, la convocazione degli organi istituzionali: - 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; - Consiglio Comunale: convocazione, trasmissione o.d.g. (giornali, Carabinieri, Prefettura etc.) manifesto, pubblicazione sito comunale. 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). Verrà curata l'annotazione dell'intervenuta esecutività delle delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. -Commissioni Consiliari: convocazione e trasmissione telematica ai componenti delle relative Commissioni, nonché a tutta la Giunta per conoscenza, pubblicazione avviso	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. Per le Commissioni convocazioni entro i termini previsti dal relativo regolamento.

	all'albo, documentazione relativa consultabile online (con accesso riservato) 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. 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).	a) Capigruppo Consiliari: invio il giorno della riunione dei Capigruppo; b) Consiglieri Comunali: invio il giorno successivo la riunione dei Capigruppo. Entro il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.
2° attività	Gestione determinazioni Responsabili Area. Dovranno essere garantiti i seguenti adempimenti: - numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio ed evasione determinazioni Responsabili Area; - pubblicazione elenco mensile e trasmissione ai Capigruppo; - invio settimanale elenco determinazioni Responsabili Area ai componenti della Giunta Comunale.	a) evasione determine: entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione delle firme; b) elenco mensile: entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza del mese. c) elenco settimanale: trasmesso con o.d.g. Giunta Comunale
3° attività	Gestione ordinanze e decreti. Gestione ordinanze e decreti mediante software applicativo che gestisce gli altri atti amministrativi: - Numerazione dell'atto - Trasmissione alla pubblicazione	3.1 Numerazione dell'atto e pubblicazione in caso di urgenza entro un giorno lavorativo dall'inserimento dell'atto nel software.

	- Verifica correttezza documentazione - Verifica eventuale comunicazione alla Prefettura	
4° attività	Redazione contratti. 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. 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 : repertoriazione, registrazione, trascrizione dati registrazione, trasmissione elenco mensile contratti all'INAIL. Verrà effettuato il riparto trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito. Invio contratti in conservazione. Si procederà all'invio in conservazione sulla nuova piattaforma tramite caricamento manuale. Registrazione contratti procedura informatica UNIMOD. 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. Informatizzazione gestione contratti È 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.	Stipula, nei termini di legge, dei contratti di appalto subordinatamente all'acquisizione della documentazione necessaria per la stipula e la relativa registrazione. Entro 31.12.2026. Entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto. Inserimento secondo i termini di redazione dei contratti.

	Inserimento di altre tipologie di contratto gestite dall'Ente.	
5° attività	Adeguamento normativa Privacy (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo). 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.; - informative varie; - sito comunale; - corsi di formazione annuale.	Gli adempimenti verranno garantiti entro il 31 dicembre 2026 ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
6° attività	Statistica spese pubblicitarie. Verrà curata la compilazione, per via telematica, della statistica delle spese pubblicitarie sostenute dall'Ente nell'anno 2026 ai sensi della Legge 3.5.2004, n.112, previa acquisizione dei dati da parte degli uffici.	Entro il 30.09.2026, come previsto dalla legge 112/2004.
7° attività	Gestione utilizzo Aula Consiliare e locali accessori - Sala Riunioni. 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,	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.

	permette di snellire le procedure di prenotazione e di visualizzare in tempo reale le disponibilità delle aule da parte di tutti gli uffici.	
8° attività	Assegnazione Civiche Benemerenze e cittadinanza onoraria. Cittadinanza onoraria: nel caso in cui venga proposta, adozione deliberazione C.C., registrazione in apposito albo, cerimonia per il conferimento. Benemerenze: pubblicazione Bando (affissione, web, e.mail giornalisti, consiglieri, etc. solitamente entro il mese di giugno), presentazione proposte entro i termini indicati, analisi delle proposte da parte della Commissione preposta, redazione verbale, presa d'atto verbale da parte della Giunta, organizzazione cerimonia (solitamente nell'ambito della festa delle Associazioni, a settembre), predisposizione certificati e pergamene, consegna mezze sfere con stemma Comune di Canegrate. In seguito: articolo web per cerimonia di conferimento, aggiornamento registro (anche su sito istituzionale), aggiornamento targa con incisione nominativi benemeriti e conseguentemente aggiornamento web (fotografie).	Entro il 31/12/2026
9° attività	Controllo interno - D.L. 174/2012 convertito in L.213/2012 - Estrazione atti. 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	Anticorruzione - L.190 del 06.11.2012. A) Supporto al Segretario Generale per l'aggiornamento del Piano Comunale triennale anticorruzione 2026/2028 B) Trasmissione relazione annuale 2026 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	Trasparenza - D. Lgs.vo n.33/2013. 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 2026 e dicembre 2026
12° attività	Convocazione Commissioni Consiliari. 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	Informatizzazione Atti Formali È stata avviata la gestione informatizzata delle determine. Gli atti (ad eccezione delle liquidazioni) sono interamente gestiti con la nuova gestione informatizzata collegata al protocollo. Si sono evidenziate numerose criticità la cui risoluzione deve essere continuamente monitorata ed eventualmente sollecitata alla società fornitrice del software, al fine di ottimizzare la gestione dei dati e delle scadenze Avvio della gestione informatizzata degli atti formali. 1) Configurazione ed avvio delibere	Abbreviazione delle tempistiche i risoluzione delle anomalie mediante solleciti alla softwarehouse.

	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	
14° attività	Albo pretorio L'albo pretorio è gestito dalla nuova gestione informatizzata collegata al protocollo. Presenta numerosi automatismi con il protocollo e la gestione atti, oltre ad una gestione manuale per altri tipi di documenti da pubblicare. Si sono evidenziate numerose criticità la cui risoluzione deve essere continuamente monitorata ed eventualmente sollecitata alla società fornitrice del software, al fine di ottimizzare la gestione dei dati e delle scadenze.	Controlli periodici a campione sugli atti.
15° attività	Ottimizzazione concessioni cimiteriali Le concessioni cimiteriali sono redatte come scritture private e in casi particolari come atti pubblici. Oltre alle concessioni vengono gestiti annualment i rinnovi secondo le scadenze. Repertorizzazione ed invio al concessionario. Regolarizzazione pratiche pregresse non completate.	Entro 2 mesi dalla richiesta.
16° attività	Aggiornamento manuale di gestione 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 31/12/2026. Essendo previsto l'aggiornamento del software di gestione documentale, successivamente all'avvio dei suddetti programmi.
17° attività	Supporto all'Ufficio Provveditorato/Personale (temporaneo) Dal mese di ottobre 2024 è stato necessario provvedere alla gestione di alcune attività in carico all'ufficio Provveditorato, rimasto sprovvisto di personale.	Fino al ripristino del personale previsto in pianta organica dell'ufficio

	- 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. - Gestione economica distributore bevande. - Varie: analisi e gestione delle problematiche non previste nei punti sopra riportati pervenute all'Ufficio Provveditorato tramite protocollo.	
Risorse umane: 1 Funzionario ed EQ Amministrativo-Contabile D1; 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.		

PROGRAMMA : 50000	
PROGETTO: 20000	
Obiettivo : SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	
Descrizione:	PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE CORRISPONDENZA, GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	Protocollo e flusso documentale secondo le modalità previste dal manuale di gestione 1.1 Segnatura e classificazione posta in arrivo. 1.2 Spedizione corrispondenza uffici. 1.3 Smistamento documenti cartacei protocollati agli uffici. 1.4 Ricevimento e-mail esterne e dagli uffici direttamente nell'applicativo e protocollazione informatica. Gestione scrivanie. 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. Registro protocollo 1.6 Il Registro di Protocollo come da normativa viene inviato giornalmente in conservazione dal software Protocollo.	1.1. Immediata. 1.2 Settimanale 1.3 Entro la giornata lavorativa; per quelli sottoposti a visto entro il giorno successivo al ricevimento in carico. 1.4 Giornaliera. 1.5 Giornaliera 1.6 Giornaliera 1.7. Mensile

	Monitoraggio mensile spese postali. 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. Risoluzione problematiche inerenti le spedizioni della posta ordinaria.	
2° attività	Piano Fascicolazione 1.10 Dovrà essere aggiornato il piano di fascicolazione per l'anno 2027, con la collaborazione dei Responsabili di Area e degli Uffici, da inserire nell'applicativo di gestione del Protocollo. - Inserimento dei fascicoli nel software gestionale - Suddivisione delle tipologie di fascicolo secondo normativa - Verifica assegnazione dei fascicoli all'interno del protocollo Acquisto materiale vario. 1.11 Si dovrà provvedere all'acquisto di materiale di consumo (etichette e nastri per etichettatrice).	1.10 Entro il 30.11.2026 1.11 entro 31/12/2026 o in caso di necessità.
3° attività	Gestione Archivio comunale. 2.1 Custodia e tenuta del registro di accesso.	2.1 Controllo giornaliero.
Risorse umane: 1 Funzionario ed EQ Amministrativo-Contabile D1; 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6; 1 Operatore esperto		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.		

PROGRAMMA: 50000	
PROGETTO: 40000	
Obiettivo: GESTIONE SERVIZI DI SEGRETERIA	
Descrizione:	Gestione servizi di segreteria, nel rispetto dei termini e delle procedure dettate dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

ATTIVITA'	Descrizione Oggetto	Programmato
Attività 1	Organizzazione Segreteria del Sindaco e Segretario Generale. Verranno curati gli adempimenti inerenti la gestione della Segreteria del Sindaco e Segretario Generale sulla base delle richieste, esigenze ed indicazioni fornite dallo stesso Sindaco, Assessori e Segretario Generale. In particolare si provvederà alla tenuta ed aggiornamento giornaliero dell'Agenda del Sindaco, per appuntamenti con utenza, si cura con attenzione la comunicazione trasversale con gli uffici interni e gli Assessori di competenza, Assemblee di Enti vari, rilascio deleghe agli Assessori competenti.	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	Rilascio di copie di atti e documenti ai Consiglieri Comunali e/o visione. 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 (attualmente in fase di revisione da parte della Commissione Affari Generali)	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

	Le copie sono consegnate tramite e.mail e/o con il supporto dell'Ufficio CED, a seconda delle dimensioni del file (creazione di un apposito spazio-web per consultazione)	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	Determinazione ed erogazione indennità spettanti agli Amministratori e rimborsi ai datori di lavoro. 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. 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.	Relativamente alla determinazione delle indennità e 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: n. 1 Funzionario ed EQ Amministrativo-Contabile D1; 1 Specialista Amministrativo cat. D6; 1 Istruttore Amministrativo cat. C5; 1 Istruttore Amm.vo C6		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.		

PROGRAMMA: Servizio CED	
PROGETTO: CED	
Obiettivo: GESTIONE UFFICIO CED	
Descrizione:	Garantire la perfetta efficienza dell'apparato informativo comunale. Favorire lo scambio di informazioni interne ed esterne.

ATTIVITÀ	Descrizione		Indicatori di risultato
		Oggetto	
Attività 1 GESTIONE SISTEMA INFORMATICO	a)	Assistenza hardware: 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.	Presa in carico: in giornata 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)	Manutenzione server: provvedere al rinnovo del contratto di manutenzione hardware del server al fine di garantirne 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)	Assistenza software: garantire l'assistenza software alle postazioni degli uffici mediante la verifica del tipo di anomalia (sistema operativo, <i>office automation</i> 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; risoluzione entro 2 giorni. Assistenza esterna: guasto bloccante: presa in carico entro 4 h dalla chiamata, risoluzione entro 24 ore.

	d) Software applicativo: provvedere al rinnovo del contratto con il fornitore per garantire il corretto funzionamento delle procedure.	
	e) Backup dei dati presenti sul server locali relativi a: sistemi operativi, archivi, software applicativi.	Giornaliera /settimanale /mensile/annuale
	f) Gestione rete ethernet: 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) Aggiornamento software sviluppato internamente: 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) Programmazione: attività interne di elaborazione dati e predisposizione programmi per la gestione di dati in archivio su richieste degli uffici.	Soddisfacimento delle richieste
Attività 2 RINNOVO HARDWARE E NUOVE PROCEDURE	a) Nuovo hardware e software: 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) Potenziamento postazioni: 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) Gestione degli utenti che accedono al sito (redattori): abilitazione e gestione dei permessi.	Successivo a richiesta
	b) Assistenza alla pubblicazione dei dati	Successivo a richiesta degli uffici
	c) Aggiornamento della piattaforma: 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) Gestione degli appuntamenti online	Successivo a richiesta degli uffici
Attività 4		
GESTIONE POSTA ELETTRONICA	a) Gestione delle cartelle di posta sia interna che esterna provvedendo al ripristino delle e-mail danneggiate o eliminate per errore dagli utenti.	Presa in carico su richiesta
	b) Gestione degli indirizzi e delle password: gestione caselle di posta. Creazione, eliminazione, ridimensionamento, gestione antispam.	Secondo necessità
	c) Attribuzione casella di posta elettronica 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) PEC: gestione delle caselle di PEC dell'ente e supporto agli uffici per il loro utilizzo (in particolare per le caselle 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 2026
Attività 5	a) Aggiornamento inventario hardware: predisposizione elenco apparecchiature hardware per ufficio edilizia pubblica e verifica delle garanzie in corso per la corretta	Aggiornato In tempo reale

INVENTARIO BENI INFORMATICI		gestione delle manutenzioni.	
	b)	Verifica annuale inventario software e licenze installate su ogni pc sulla base dell'archivio hardware aggiornato.	15/12/2026
Attività 6 ACQUISTO CONSUMABILI	a)	Acquisto di materiale di consumo per PC e Stampanti in base all'analisi sui consumi effettuata alla fine dell'anno precedente.	Secondo necessità
	b)	Analisi dei consumi e dei costi dei materiali di cui al punto a).	Prima di effettuare nuovi acquisti
Attività 7 PROTOCOLLO INFORMATICO		Segnalazioni delle anomalie riscontrate a fornitore protocollo	Con immediatezza
		Supporto agli uffici	A chiamata, nell'immediatezza
Attività 8 CONSIGLIO COMUNALE IN DIRETTA		<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)	Predisposizione ed attivazione delle apparecchiature 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 AMMINISTRATORE DI SISTEMA		<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.	31/07/2026
	b)	Controllo operato degli amministratori di sistema: predisposizione documentazione per la verifica da parte del titolare dell'ente.	31/07/2026

Attività 10 CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE	<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 GESTIONE IMU E TASI	<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. È 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 NUOVI SISTEMI OPERATIVI	<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 AMMINISTRAZIONE E TRASPARENTE	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	01/02/2026
	c) Aggiornamento cartografia e dati catastali	Ogni mese
Attività 14 AMMINISTRAZIONE E TRASPARENTE	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 amministrazioni 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
	c) 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
Attività 15 PNRR	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 2026
Attività 16 SISTEMA CONNETTIVITA'	<i>È 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 2026
Attività 17 DEMATERIALIZZAZIONE	<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
Attività 18 CONSERVAZIONE A NORMA	<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 2026
Attività 19 SPID e CIE	<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
Risorse umane: 1 Funzionario ed EQ Amministrativo-Contabile cat. D1; 1 Funzionario Informatico cat. D1		
Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione.		

SERVIZIO 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.

		INDICATORE TEMPORALE	
ATTIVITÀ	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI	INDICATORI DI QUALITÀ
1° attività	Approvvigionamento beni e servizi. Gestione gare (secondo la normativa) Acquisto beni e servizi Gestione rapporti fornitori/uffici Gestione servizi di assistenza Quanto sopra per: noleggio fotocopiatori; cancelleria e carta; servizio stampa manifesti; riparazione macchine d'ufficio; materiale di consumo vario macchine d'ufficio; riparazione automezzi comunali. OBIETTIVO PARTICOLARE: 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.	Entro 30 giorni dalle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio. Immediato al verificarsi delle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio. Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio. Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio. Mensilmente.	La tempestività negli approvvigionamenti e/o rinnovi delle gare consente la non interruzione dei servizi dell'Ente.

	Predisposizione atti per affidamento nuovo contratto noleggio fotocopiatori e stampa manifesti.	Entro 31/12: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	
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'immediatezza nell'adempimento consente la riduzione a zero del margine di errore per dimenticanza

SERVIZIO RISORSE UMANE

Descrizione: Il servizio provvede ad una puntuale e corretta applicazione delle normative in ambito contrattuale inerente il personale dipendente pubblico – comparto Enti locali

		INDICATORE TEMPORALE	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI	INDICATORI DI QUALITA'
1° attività	Rilevazione presenze: a seguito dell'applicazione del CCDI, l'attività del servizio è oltremodo appesantita essendo necessario monitorare costantemente la gestione della flessibilità dei dipendenti, al fine di evitare trattenute nella busta paga. Ciò comporta un allungamento dei tempi di gestione dei singoli cartellini. 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.) Elaborazione cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.	Settimanale/mensile, per verifica gestione della flessibilità Elaborazione del cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.	Proseguo dell'inserimento dei giustificativi attraverso il portale dedicato alla gestione delle timbrature/cartellino personale. Gli inserimenti autonomi ad opera di ciascun dipendente non avvengono più con cadenza giornaliera (questo consentiva in precedenza 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.
2° attività	Gestione delle malattie dipendenti: visita fiscale con le modalità INPS Gestione online certificazione malattia	Su richiesta del Responsabile Immediato	La tempestività nella gestione permette di conoscere in tempo reale la situazione

3° attività	Stipendi: elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (con programma Civilia e con modelli Excel) Predisposizione atti amministrativi per quanto sopra	Entro l'8 di ogni mese successivo al cartellino: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio. Entro il 25 di ogni mese. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	
4° attività	Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti	Prima dell'approvazione del Bilancio	
5° attività	CCNL E CCDI: completamento applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione della performance.	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	Gestione rapporti RSU	Entro i termini fissati da ARAN e dal CCNL	
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	Verifica eccedenze di personale – parte PIAO Piano dei fabbisogni, parte PIAO: applicazione nuove disposizioni contrattuali e normative OBIETTIVO PARTICOLARE: rispondere alle mutate condizioni normative e di scelte dell'Amministrazione, che comportano una ripetuta rielaborazione del Piano stesso.	Predisposizione entro 30 gg. dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	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	Assunzioni a tempo indeterminato parte PIAO OBIETTIVO PARTICOLARE: assunzioni da effettuarsi sulla base di quanto previsto nella programmazione annuale/triennale dei fabbisogni. Per ciascuna assunzione si segue il seguente iter procedurale: mobilità Funzione Pubblica, scorrimento eventuali graduatorie altri enti, concorso pubblico.	Avvio procedura assunzionale entro 15 giorni da richiesta Amministrazione e conclusione del procedimento entro i 6 mesi: 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 assunzionali. Per ciascuna assunzione è stato rispettato l'iter previsto dalla vigente normativa in materia di mobilità e/o utilizzo graduatorie e/o concorso pubblico.
10° attività	Concorsi pubblici Il Servizio provvede all'individuazione delle varie modalità con cui poter espletare i concorsi (mobilità, procedure concorsuali, convenzionamenti per la realizzazione di procedure concorsuali congiunti con altri Enti, acquisizione di	Espletamento dei concorsi entro l'anno sulla base delle necessità dell'Amministrazione	

	graduatorie valide già in essere da parte di altri Enti).		
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	Formazione: piano formativo OBIETTIVO PARTICOLARE: 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 di Area 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. Altro criterio per contenere i costi è dato dall'indicazione di usufruire della formazione proposta dai Comuni limitrofi. 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.	Entro fine marzo	

	A seguito della situazione pandemica, la modalità di svolgimento dei corsi è prevalentemente in modalità webinar.		
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 OBIETTIVO PARTICOLARE: supporto all'attività del Nucleo, con particolare riferimento alla 19° attività	Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.	Tempestività nell'elaborare le indicazioni fornite dal Nucleo
18° attività	Supporto attività rapporti con il Nucleo di Valutazione	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	

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 disdette 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 determine 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 appartenenza per Anagrafe delle prestazioni	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 regime del personale del servizio	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
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	GARA POLIZZE ASSICURATIVE RELATIVE AI PREMI: RCT/O, RC PATRIMONIALE, ELETTRONICA, INFORTUNI, FURTO, INCENDIO, RC AUTO	Entro il 31.12.2026	
28° attività	GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DELL'ENTE	Sulla base delle richieste	
29° attività	GESTIONE RAPPORTI E CONTRATTI INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	Entro 30 giorni dalla richiesta	
30° attività	NUOVO CCNL 2022-2024 FUNZIONI LOCALI Predisposizione e stesura del nuovo CCDI su base triennale, con riferimento al CCNL 2022-2024, individuazione dei nuovi criteri, così come fissati dall'ultimo CCNL, seguendo le indicazioni della Giunta e della delegazione trattante Gestione tavoli delegazione trattante Gestione del rapporto con le OO.SS. e le RSU Valutazione delle proposte avanzate in sede di delegazione trattante ai fini della legittimità degli atti Costituzione fondo risorse decentrate in stretta relazione con i dati del Bilancio e predisposizione delle relative relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria.	In corso d'anno	
31° attività	Coordinamento e attuazione progetto "Gli strumenti del bene Comune" attraverso il coinvolgimento di risorse interne all'Ente e in collaborazione con il personale docente della Scuola secondaria di I° "A. Manzoni", progetto rivolto agli alunni delle classi 3°	Entro il 01/06/2026	Esposizione del lavoro ad opera degli alunni al Consiglio Comunale mediante seduta plenaria

Risorse Umane: n. 1 Funzionario ed EQ Amministrativo-Contabile D1.

Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 1 stampante; n. 2 telefoni; arredamento da ufficio.



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

www.comune.canegrate.mi.it - casella di posta certificata: comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

E-mail: info@comune.canegrate.mi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2026

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI TRIBUTI

IL RESPONSABILE AREA
SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI TRIBUTI
Dott.ssa Teresa La Scala

PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2026/2028

SERVIZI TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

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

Priorità triennio 2026-2028

Descrizione:	SERVIZIO TRIBUTI: Fornire attività di consulenza e informazione all'utenza; Gestione: IMU – TASI; Gestione in collaborazione con AMGA Legnano per la stesura del Regolamento TARI, PEF, ARERA, Portale CSEA e SGate relativamente alla parte di competenza; Verifica e controllo gestione TARI annualità corrente affidata ad AMGA Legnano; Predisposizione Delibere Aliquote IMU, Tariffe TARI e CUP; Pubblicazioni MEF (Portale del Federalismo) ed aggiornamento Regolamenti; Rilascio Autorizzazione CUP (Pubblicità permanente e temporanea); Emissione Avvisi di Accertamento e Ruoli Coattivi per annualità pregresse; Verifica Istanze di Rimborso e Riversamenti ai Comuni; Gestione contenzioso.
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 e scrutatori di seggio; Gestione di tutte le procedure cimiteriali legate ai decessi nonché alle concessioni cimiteriali; Censimento Permanente della Popolazione

Tempistica di attuazione

2026	2027	2028
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

Obiettivi correlati

SERVIZIO TRIBUTI:

GESTIONE IMU, GESTIONE TARI - CUP - PREDISPOSIZIONE PEF IN COLLABORAZIONE CON AMGA, DELIBERAZIONI

TARIFFE 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, VERIFICHE ISTANZE DI RIMBORSO E RIVERSAMENTI AI COMUNI, GESTIONE CONTENZIOSO

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)	
Ufficio Tributi	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	Rilascio carte d'identità elettroniche in sostituzione a quelle cartacee – incremento degli slot di prenotazione ed effettuazione di aperture straordinarie al fine di ridurre i tempi di attesa ed evitare disagi all'utenza	entro il 3 agosto 2026
	Censimento Permanente della Popolazione – anno 2026	termini indicati sa ISTAT
	Organizzazione ed attuazione del Referendum Costituzionale del 22 e 23 marzo 2026 con predisposizione atti per rendiconto spese rimborsabili	termini di legge
	Proseguito procedimento finalizzato alla stesura di nuovo regolamento cimiteriale	entro il 31 dicembre 2026
<u>1° ATTIVITÀ</u> SERVIZIO ANAGRAFE	Rilascio certificazioni anagrafiche (con il subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione residente) anche per cittadini non residenti (attività di sportello)	immediato
	Certificati anagrafici storici	i tempi variano in relazione ai dati richiesti e alla consultazione degli archivi storici
	Autentica di copie/autentica di firma	immediate
	Autenticazione di fotografie	immediata
	Richiesta verifiche su dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dai cittadini	entro 2 giorni
	Gestione pratiche di cambio residenza nell'ambito del Comune	entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento

	Gestione pratiche di mutazione di residenza da altro Comune	entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento
	Gestione pratiche di iscrizione dall'estero	entro 2 gg. registrazione entro 45 gg. accertamento
	Gestione pratiche di cancellazione per l'estero	entro 5 giorni
	Rilascio attestazione di regolarità di soggiorno e soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Entro 30 giorni
	Istruttoria pratiche iscrizione anagrafica dei senza fissa dimora	Entro 45 gg.
	Tenuta dell'anagrafe italiani residenti all'estero (A.I.R.E) – iscrizioni, cancellazioni, variazione di indirizzi, rimpatri	Entro 2 giorni
	Istruttoria pratiche di irreperibilità	1 anno
	Predisposizione elenchi anagrafici per gestori di pubblici servizi e privati	30 giorni
	Rilascio C.I.E. (Carta Identità Elettronica)	su appuntamento – per casi urgenti immediato
	Richieste rilascio pin e puk della carta d'identità elettronica	immediato allo sportello entro 1 giorno su richiesta tramite mail/pec
	Rilascio carta identità cartacea per i soli casi consentiti dalla legge (fino al 3 agosto 2026)	immediato

Istruttoria pratiche convivenze di fatto (Legge n. 76/2016)	entro 2 giorni registrazione
Servizio anagrafe a domicilio (servizio gratuito reso per le persone impossibilitate a recarsi in Comune)	entro 5 giorni dalla richiesta
Istruttoria pratiche per cancellazione cittadini stranieri per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	termini di Legge
Istruttoria richieste rettifica dati personali	entro 2 giorni
Istruttoria pratiche convivenze anagrafiche – costituzione nuova convivenza – iscrizione o mutazione in convivenza anagrafica già esistente	entro 2 gg. Registrazione entro 45 gg. accertamento
Istruttoria pratiche iscrizioni nel registro della popolazione temporanea	entro 2 gg. Registrazione entro 45 gg. accertamento
Rendicontazione incassi diritti di segreteria	mensile
Rendicontazione incassi diritti per rilascio carte d'identità e predisposizione prospetti per versamenti al Ministero dell'Interno	ogni quindici giorni
Compilazione prospetti per Ministero dell'Interno e inserimento dati sul "portale pagamenti CIE"	ogni tre mesi
Revisione dell'Anagrafe a seguito del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni – anno 2024 - Verifiche	tempistiche indicate da ISTAT

2° ATTIVITÀ SERVIZIO STATO CIVILE	Iscrizioni atti digitali di nascita, matrimonio/unione civile, separazioni/divorzi, morte in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile)	Immediata
	Trascrizione atti provenienti da Comuni non ancora subentrati in ANSC	Entro 2 giorni
	Gestione delle notifiche provenienti da ANSC per aggiornamento anagrafico	Immediata
	Trascrizione atti formati all'estero	Entro 5 giorni
	Trascrizione decreti cambio nome e/o cognome	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 <i>jure sanguinis</i>	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
Applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con la L.162/2014 accordi separazioni e divorzi	Termini di legge
Procedimenti di riconciliazione tra coniugi separati	Termini di legge
Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT – Legge 22.12.2017 n. 219)	In tempo reale
Inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute delle DAT presentate	In tempo reale
Attività statistica con inoltro dati ad ISTAT:	
nascite – matrimoni – separazioni/divorzi – sentenze separazioni/divorzi -morti (D7 A mensile)	entro la fine di ogni mese
nascite – matrimoni – separazioni/divorzi – sentenze separazioni/divorzi -morti - annuale (D7 A)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo
Nuova rilevazione statistica sulle cittadinanze	entro il 28 febbraio 2026
Rilascio certificazioni/estratti di stato civile	immediato
Rilascio copie integrali atti di stato civile	immediato
Ricerca storica di atti di stato civile	i tempi variano in relazione ai dati richiesti e alla consultazione degli archivi storici

	Rilascio permesso di seppellimento, autorizzazione alla cremazione, all'affidamento e alla dispersione delle ceneri	in relazione all'evento di decesso
3° ATTIVITA' SERVIZIO ELETTORALE	Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali e di godimento dei diritti politici	Immediato allo sportello Entro 24 h dalla richiesta via PEC
	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali ordinarie e aggiunte in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato Civile (revisioni ordinarie e straordinarie)	Entro gennaio e luglio ordinarie, a seconda delle scadenze impartite dalla Prefettura per le straordinarie
	Revisioni semestrali	Da febbraio a giugno e da agosto a dicembre
	Rilascio Tessere Elettorali	A seguito di iscrizioni nelle liste elettorali o su richiesta dell'interessato per smarrimento, deterioramento o esauriti spazi
	Rilascio talloncino adesivo da apporre sulla tessera elettorale a seguito di variazione indirizzo e/o sezione elettorale	In seguito alle revisioni
	Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti di seggio	Domande entro ottobre 2026 Aggiornamento entro novembre 2026

	Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio Statistiche elettorali per la Prefettura Rilascio liste elettorali 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	Domande entro novembre 2026 Aggiornamento C.E.C. entro il 15 gennaio dell'anno successivo Termini di Legge Su richiesta entro i termini di legge Seguono la scadenza della sottoscrizione Immediata
4° ATTIVITA' LEVA	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 2026 Febbraio 2026 Marzo 2026 Entro 10 aprile 2026
5° ATTIVITA' GIUDICI POPOLARI	Pubblicazione approvazione Albo Giudici Popolari della Corte di Assise di Appello biennio 2026-2027	In base alle tempistiche indicate dal Tribunale
	Adeguamento Istat tariffe concessioni cimiteriali	Indirizzi della Giunta Comunale

6° ATTIVITA' SERVIZI CIMITERIALI	Assegnazione manufatti (loculi, ossari, ecc.) e predisposizione pre-contratti per rilascio concessioni cimiteriali	Su richiesta al momento del decesso
	Invio comunicazioni relative all'effettuazione dei servizi cimiteriali alla Soc. Euro.Pa Service srl nonché di relativo modulo di pagamento del servizio (traspresso anche al privato)	Immediato alla richiesta del servizio
	Rilascio autorizzazione al trasporto salma/ceneri/resti ossei	Entro la data di effettuazione del servizio
	Rilascio autorizzazione al trasporto, inumazione, tumulazione, cremazione di resti mortali	Entro la data di effettuazione del servizio
	Rilascio autorizzazioni per estumulazioni/esumazioni straordinarie	Entro la data di effettuazione del servizio
	Rilascio passaporto mortuario e nulla osta per introduzione in Italia salma/ceneri/resti ossei	Entro la data di effettuazione del servizio
	Statistica dati cremazioni Regione Lombardia	entro i termini richiesti
	Stesura appendici per contratti cimiteriali	a seguito di effettuazione del servizio cimiteriale
	Procedimento rinnovo concessioni cimiteriali scadute	entro il 31/12/2026
	Predisposizione avvisi di pagamento Pago.PA	a seguito di richiesta di rilascio concessione
	Verifica e rendicontazione incassi concessioni cimiteriali	costante
	Implementazione della banca dati del software gestionale dedicato ai servizi cimiteriali	costante

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.

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività 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 2026 ed anni pregressi		31.12.2026 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 180 giorni
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti pregressi		31.12.2026

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività TARSU/TARES /TARI	Predisposizione solleciti pre-ruolo con AMGA		31.12.2026

2° attività	Attività di rapporti con AMGA: Riscossione anni precedenti e anno 2026,		31.12.2026
3° attività CUP (EX COSAP)	Gestione archivio CUP (occupazioni e pubblicità), emissione bollettini di pagamento Canone annuo. Controllo posizioni irregolari per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento (AMGA).		31.12.2026
4° attività CUP (EX PUBBLICITA' - AFFISSIONI)	L'Ufficio Tributi si occupa solo del rilascio delle autorizzazioni relative alle Pubblicità permanenti e temporanee Le autorizzazioni vengono rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta dopo verifica e parere favorevole dell'Ufficio Governo del Territorio e della Polizia Locale		Entro 30 giorni
5° attività GESTIONE RISCOSSIONI	Verifica corrispondenza versamenti con la determina di accertamento iscritta a bilancio per emissione reversali		Settimanalmente
	Predisposizione solleciti pre- ruolo con AMGA		31.12.2026
6° attività PUBBLICAZIO NI	Pubblicazioni sul sito del Comune e del Mef (Portale del Federalismo) dei Provvedimenti adottati dal Servizio Tributi (Delibere TARI – IMU)		Termini di legge
7° attività AGGIORNAM ENTO NORMATIVO	Attività di aggiornamento legislativo		Costante

Risorse Umane:

n. 1 Responsabile di Area Servizi Tributi e Servizi Demografici, n. 2 Istruttori Amministrativi Contabili.

Attrezzature:

n. 2 computer, n. 2 stampanti, n. 2 telefoni, n. 2 calcolatrici, arredo d'ufficio.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ

- TRIENNIO 2026/2028 -

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 “temporanee” 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 Servizi Demografici e Servizi Tributi e da n. 3 uomini (Area Affari Generali e Personale, 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 31/12/2025:

Totale dipendenti a tempo indeterminato presenti n. 51
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		TOTALE
		N°.	% di cat.	N°.	% di cat.	N°.
CAT. B	Operatori esperti	4	66,67%	2	33,33%	6
CAT. C	Istruttori amministrativi contabili e Istruttori tecnici	18	56,25%	14	43,75%	32
CAT. D	Funzionari ed elevate qualificazioni	9	69,23%	4	30,77%	13
TOTALE		31	60,78%	20	39,22%	51

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.

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 2025/2027.

È stato adottato il Codice di condotta per la lotta contro il mobbing con deliberazione G.C. n. 187 del 23/09/2003.

È 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.

È 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.

È 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.

È 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.

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 contemperare 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.

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- TRIENNIO 2026-2028 –

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 segnali 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.

I successivi aggiornamenti (il presente rappresenta l'undicesimo) 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; il Piano Nazionale Anticorruzione 2025/2027; le deliberazioni ANAC numeri 464, 479, 481, 497 dell'anno 2025; il Manuale Operativo 2025 sul PIAO e sui Report delle Città Metropolitane e dei Comuni; il comunicato del Presidente ANAC che ha fissato al 30/3/2026 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO da parte degli Enti locali, giusta la proroga normativa per l'approvazione dei bilanci di previsione degli Enti locali; la relazione annuale 2025 adottata dal RPCT del Comune di Canegrate e pubblicata sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

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.

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 segnali 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).

Il Comune di Canegrate prevede che, per l'aggiornamento 2027/2029, 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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
-------------------------------	-----------	---------------------------	--------------------	-----------------

Area Finanziaria- Personale-	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati della procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di	BASSO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001	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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
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	MEDIO

		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	
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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Governo del Territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>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 interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/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	MEDIO

			irrogazione sanzioni	
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 del	MEDIO BASSO
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	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Alterazioni nella determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Area Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO

	contenuto vincolato			
Area Governo del Territorio	Provvedimenti 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	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. 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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
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.

Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
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 Provveditorato	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 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	BASSO

			segreteria delle certificazioni anagrafiche	
Area Cultura e Politiche Sociali	Iscrizione servizi	Ammissione all'asilo nido 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	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

Parte II

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 segnali 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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
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 provvedimento siano coinvolti almeno due	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 D. Lgs 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 Responsabile 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; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	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 D. Lgs. 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 esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001	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;
- 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.canegrate.mi.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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	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,	Responsabili di Area	Annuale

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		
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
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile 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	Responsabili di Area	Immediata – relazione semestrale

trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente		
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 da quelli contenuti	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 Responsabile 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.canegrate.mi.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
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 provvedimento siano coinvolti almeno due	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
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; l'onere di motivazione è tanto più	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 provvedimento siano coinvolti almeno due	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 Responsabile 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; l'onere di motivazione è tanto più	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.canegrate.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 Responsabile 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; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	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.canegrate.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 della 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 inconfiribilità, 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 affinché 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 ostative 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.

Il 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 denuncino 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
- per posta elettronica certificata all'indirizzo: 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 perseguimento 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 eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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 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 RPD 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 e Personale**
 - Servizio di segreteria
 - Servizio risorse umane e provveditorato
 - Servizio sistemi informativi
- **Area Bilancio e Programmazione Economica**
 - Servizio bilancio e contabilità
 - Servizio società partecipate
 - Servizio trattamento economico e previdenziale
 - Servizio economato
- **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 tributi e servizi demografici**, assegnati 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.

L'Amministrazione intende, avvalendosi di personale qualificato neo assunto, rivitalizzare il servizio URP (Ufficio relazioni con il pubblico) e potenziare la comunicazione tramite social e messaggistica, per raccogliere le sfide che i tempi pongono all'Amministrazione moderna.

3.7 Soggetti

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

Coinvolto nel monitoraggio circa gli adempimenti, con le scadenze 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 puntuali 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 propri 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 perseguimento 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

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;
- d) 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) 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 2026/2028, manterrà il link in home page per consentire ai cittadini di accertare 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 2026 si continuerà nell'aggiornamento della modulistica della guida ai servizi, rendendola tutta editabile e nel ridurre, per quanto possibile, le pubblicazioni in formato immagine.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	1
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

				dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
			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)	1
		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)	1
		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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3- bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazio ne	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	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
		Art. 14, c. 1, lett. a),	Titolari di incarichi	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione	Tempestivo (ex art. 8,	1

	governo	d.lgs. n. 33/2013	politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	della durata dell'incarico o del mandato elettivo	d.lgs. n. 33/2013)	
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta	1

			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]	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 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

				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 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8,	1

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	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		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Nessuno	1

				importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1

	regionali/prov inciali		regionali/pr ovinciali	del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		
			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	Articolazion e 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	Organigram ma (da pubblicare sotto forma di organigram	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	ma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazion i previste	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

			dalla norma)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

				svolgimento di attività professionali		
		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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8,	3

		1-bis, d.lgs. n. 33/2013			d.lgs. n. 33/2013)	
		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
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata	3

				[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]	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 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativ	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8,	3

			a con funzioni dirigenziali		d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	che distinguano le seguenti situazioni:	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 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	dirigenti, dirigenti individuati discrezional mente, titolari di posizione organizzativ a con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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 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 (documentazione da pubblicare sul sito web)	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		Curriculum vitae	Nessuno	3
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3

		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	3
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	3
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	3
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	3

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	3
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3

				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		
		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
	Contrattazioni e collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazioni e collettive	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
	Contrattazioni e integrative	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 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	3
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Performanc e	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	3

	della Performance		valutazione della Performance			
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 (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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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	Annuale (art. 20, c. 2,	T

				al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)	
		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
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
		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)	2
			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 (link al sito dell'ente)	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	Annuale (art. 20, c. 2,	2

				al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	d.lgs. n. 39/2013)	
		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	Provvedime nti	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 perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e	Tempestivo (ex art. 8,	2

				pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

				economico complessivo a ciascuno di essi spettante	d.lgs. n. 33/2013)	
				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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	

			amministrativa	degli uffici, per tipologia di procedimenti	sensi del dlgs 97/2016	
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggi o tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	1
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

				personale e progressioni di carriera.		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	T
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	T

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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 procedura	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	T
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Atti relativi alle procedure per l'affidament	Avvisi di preinformazione - 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)	Tempestivo	T

		1, d.lgs. n. 50/2016	o di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	T
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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;	Tempestivo	T

				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. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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	T

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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	T
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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)	Tempestivo	T
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive	Tempestivo	T

				rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	T

			componenti			
		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegament o con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	T
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6

			dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	6
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	6
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 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)	2
		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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1

	valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	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)	2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

	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	T
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	T
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	T
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazio ne a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

			erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione e da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	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)	2

	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)	2
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

				pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	4

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Stato dell'ambiente e	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 e 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
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	6
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	6
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T

			pubblicare in tabelle)	di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
		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)	T
		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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	1
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	1
			Regolament i per la prevenzione e la	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	1

			repressione della corruzione e dell'illegalità			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile e 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
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	1
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	1
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e	Tempestivo	1

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

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	5
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla	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

			anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
--	--	--	--	--	--	--

LEGENDA:

1. e 3. Affari Generali e Personale e Servizio Tributi e Servizio Demografici
2. Area Contabilità e Programmazione Economica
- 3.
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 2025
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
Il Segretario Generale
Dr.ssa Teresa LA SCALA

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	con livello di attuazione. Necessità di aggiornamento e integrazione dei processi da mappare.
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Livello di attuazione buone soprattutto per il raccordo stabile con il sistema di controlli interni e per il costante incremento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'anno 2024 è stato caratterizzato da un notevole aggiornamento tecnologico dell'Ente con digitalizzazione di procedure amministrative e avvio di un nuovo sito internet istituzionale. Ciò in gran parte grazie a finanziamenti PNRR.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	Questi obiettivi hanno assunto rilievo prioritario rispetto al previsto aggiornamento della mappatura dei processi.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'esistenza	Positive si è dimostrata, finora, la scelta fatta in sede di previsione di PTPCT, di rendere i responsabili di aree referenti per l'attuazione del piano. In collaborazione avviata per la mappatura dei processi e proseguita con una costante relazione tra essi ed il RSC facilitata dalla prassi, ormai consolidata, delle verifiche degli atti ai sensi della L. 231/2012 e degli incontri periodici tra Segretario e funzionari EG. Ciò consente di avere immediata contenza di difficoltà applicative.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	Nel Comune di Denegate non si riscontrano specifiche criticità al riguardo. In termini più generali, il fatto che il RUP sia un soggetto nominato dal sindaco e soggetto a spoli system, mai si concilia con l'indipendenza che dovrebbe, al contrario, essere assicurata per renderne l'azione davvero incisiva.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024 o del PTPCT 2024 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) (più risposte sono possibili).		
2.B.6	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione		
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari non effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		

2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del FIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. FNA 2022, Programmazione e Monitoraggio FIAO e PTPCT, § 3.1.2)		
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel FNA 2022 (cfr. FNA 2022, Programmazione e Monitoraggio FIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)		il piano è tuttora ispirato ai criteri prevalenti rispetto al nuovo FNA
2.F.8	Gestione fondi FNER e fondi strutturali	no	
2.F.9	Processi collegati a obiettivi di performance	si	
2.F.10	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	si	
2.F.10.0	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	si	
2.F.1	Contratti pubblici	si	
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del FIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	no	
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del FIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del FIAO	si	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali		No, non era previsto dal PTPCT/azione FIAO anno 2024

3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"		In uso procedura che «strax» rende disponibili i dati relativi agli affidamenti e ai concorsi. Fu apposta sezione di "Amministrazione trasparente" link che rimanda alle tabelle concernenti i dati sempre disponibili. Il personale provvede al solo aggiornamento dei dati in tempo reale così alimentando la relativa sezione di "Amministrazione trasparente".
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	si	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	1	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	3	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati		il nucleo di valutazione verifica la pubblicazione, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun dato pubblicato, attestando la veridicità e attendibilità dei dati riportati
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al FNER, da pubblicare secondo le indicazioni della MGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del FNER (cfr. FNA 2022, § 3 parte trasparenza)	si	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		livello buono, migliorabile
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.lgs. 62/2013).	si	

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/NOG 233		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNR		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	SI	Opel Milano
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		La formazione è stata adeguata e articolata su diverse giornate e più tematiche, ad esempio affidamento contratti pubblici; codice dei contratti; fase esecutiva del contratto di appalto; obblighi anticorruzione nei procedimenti amministrativi
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		6
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		46
6.B	Indicare se nell'anno 2024 è stata effettuata la rotazione del dirigenti come misura di prevenzione del rischio		Come indicato nel piano, non si ritiene praticabile la rotazione del personale (soprattutto di livello apicale), data l'esiguità del numero di dipendenti e l'infangibilità di alcune figure, sono comunque adottate altre misure organizzative.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024) (domanda facoltativa)		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		

7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'inesistenza di cause di inconferibilità		No, la misura non era prevista dal PTPC/Sezione del PIAO 2023. Date le dimensioni dell'Ente l'acquisizione di autodichiarazioni è parsa, in sede di previsione di piano, misura adeguata. La verifica sulla veridicità delle dichiarazioni può essere fatta secondo la normativa sulle autodichiarazioni e autocertificazioni (DPR 445/2000) senza necessità di apposita previsione.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità		No, la misura non era prevista dal PTPC/Sezione del PIAO 2023. Date le dimensioni dell'Ente, l'acquisizione di autodichiarazioni è parsa, in sede di previsione di piano, misura adeguata. La verifica sulla veridicità delle
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	SI	procedura già prevista del regolamento degli uffici e dei servizi
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	NO	
10	TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazioni di condotta illecita (d.lgs. 24/2023)	SI	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		in forma orale (paragrafo 3.1 delibera 311/2023 LGG WHIB)
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	SI	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	SI	

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione		si
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013		no
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti		
12.D	Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concausione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenza illecite - art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.		0

12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 bis c.p.		0
12.D.12	Altre (specificare quali)		0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritari dall'amministrazione		0
12.E.0.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0
12.E.0.1	Contratti pubblici		0
12.E.0.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali		Si, n. 2 procedimenti avviati
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 369 del 27 giugno 2023 - Bande tipo n. 1 - 2023)		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1- quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)		
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti		20
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.		nei contratti di assunzione del personale viene 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. - nei contratti di appalto e inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver esercitato incarichi a sv. dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

ALLEGATO 5

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5

SP

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

ALLEGATO 5

<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

ALLEGATO 5

<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<u>Frazionabilità del processo</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

ALLEGATO 5

Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5		
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giurisdizionali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u>		

SP

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

ALLEGATO 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

SP

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

Numero d'ordine	Processo/Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio totale punteggio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico e sull'immagine	Valore medio indice di impatto (2)	(1) x (2)
a) Area: acquisizione e progressione del personale														
a.1.1	Reclutamento (proced. Concorsuali)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.2	Reclutamento (Centro Impiego)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.3	Reclutamento (mobilità)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.2	Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.3	Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	5	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture														
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.3	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.4	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.5	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.6	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
b.7	Procedure negoziate	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.8	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.10	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.12	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
c.1.1	Rilascio permessi a costruire ed altre concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.2	Controllo Sca in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.3	Controllo Sca attività commerciali, industriali, artigiani e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
c.2.1 Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti														
c.2.2	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
c.2.3 Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste														
c.2.4	Richiesta di declassificazione/demanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
c.2.5 Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP														
c.3.1	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,5	3,50
c.3.2	Rilascio permessi circolazione ZTL	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00
c.3.3	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92
c.5.1	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
c.5.2	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
d.1	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
d.2 rilascio prestazioni socio-assistenziali														
d.3	assegnazione alloggi ERP	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13
d.4.1	rilascio concessioni di contributi economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08
d.4.2	Concessione agevolazioni tariffarie mediante valutazione attestazione ISEE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92
d.4.3	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
e) Area: altre attività soggette a rischio														
e.1	Tributi (debito tributario)	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	2	2	7,00
e.2	Alienazione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
e.3	Espletamento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
e.4	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
e.5	Concessioni onerari	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	2	1,5	3,00
e.6	Predisposizione ruoli	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	1	1,75	6,13

e.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	RG
e.8	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	RG
e.9	Ammissione all'Asilo Nido comunale	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1	2,33	
e.10	Predisposizione convenzioni con Associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33	SS

Numero d'ordine	Processo/Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio totale punteggio		
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionalità processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico e sull'immagine	Valore medio indice di impatto (2)	(1) x (2)	
a) Area: acquisizione e progressione del personale															
a.1.1	Reclutamento (proced. Concorsiuali)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	RG
a.1.2	Reclutamento (Centro Impiego)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	RG
a.1.3	Reclutamento (mobilità)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	RG
a.2	Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
a.3	Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	5	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00	
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture															
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
b.3	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
b.4	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	
b.5	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	
b.6	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75	
b.7	Procedure negoziate	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	
b.8	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00	
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	
b.10	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	
b.12	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario															
c.1.1	Rilascio permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.1.2	Controllo Scia in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.1.3	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigiani e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	AURIP

c.2.1	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.2.2	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.3	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.4	Richiesta di declassificazione/demanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
c.2.5	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.3.1	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,5	3,50	PL
c.3.2	Rilascio permessi circolazione ZTL	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00	PL
c.3.3	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	PL
c.5.1	Varianti urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati: beneficiari	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	GTERR
c.5.2	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario															
d.1	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	SS
d.2	rilascio prestazioni socio-assistenziali	2	5	1	3	1	2	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08	SS
d.3	assegnazione alloggi ERP	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13	SS
d.4.1	rilascio concessioni di contributi economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08	SS
d.4.2	Concessione agevolazioni tariffarie mediante valutazione attestazione ISEE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	SS
d.4.3	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50	ED
e) Area: altre attività soggette a rischio															
e.1	Tributi (debile tributario)	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	2	2	7,00	RG
e.2	Alienazione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.3	Esplicitamento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.4	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.5	Concessioni cimiteriali	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	2	1,5	3,00	RG
e.6	Predisposizione ruoli	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	1	1,75	6,13	RG
e.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	RG
e.8	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	RG
e.9	Ammissione all'Asilo Nido comunale	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1	2,33	
e.10	Predisposizione convenzioni con Associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33	SS

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

- art. 1 – Norme di principio
- art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
- art. 3 – Clausole contrattuali
- art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- art. 7 – Obbligo di astensione
- art. 8 – Prevenzione della corruzione
- art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- art. 11 – Comportamento in servizio
- art. 12 – Rapporti con il pubblico
- art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)
- art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
- art. 15 – Sanzioni e procedure disciplinari
- art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- art. 17 – Collegamento a valutazione e performance
- art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
- art. 19 – Pubblicità e disposizioni finali
- art. 20 – Decorrenza
- Allegato 1

Art. 1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Generale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.

Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
 - servire il Comune con disciplina ed onore;
 - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - rispettare la legge;
 - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Canegrate;
- perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica.

Art. 3 Clausole contrattuali

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Area e/o Segretario Generale di inserire la seguente dicitura:
“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Canegrate. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
5. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA- PERSONALE- DEMOGRAFICI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali,

		professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
--	--	--

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, con l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al protocollo dell'Ente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA-PERSONALE-DEMOGRAFICI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Fornitori di beni, servizi, lavori,

	incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, 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 sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata,

l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata al fine di tutelare il dipendente medesimo.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.
4. I processi decisionali disciplinati nel presente codice sono assunti nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti al fine di garantire idonea documentazione in grado, in ogni momento, di essere replicata.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. La ripartizione equa e simmetrica dei carichi di lavoro ai dipendenti è in capo ai Responsabili di Area, tenuto anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
3. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

4. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
5. Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali.
8. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.
9. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
11. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
12. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento. Nelle risposte al cittadino, il dipendente deve sempre informare gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
3. L'URP è l'ufficio deputato alla gestione dei rapporti con i cittadini, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Il Responsabile e il Segretario Generale hanno inoltre l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività di natura politica, professionale o

- economica tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che sono chiamati a dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, entro il mese di settembre di ciascun anno, comunicano le informazioni circa la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi IRPEF.
 4. Il dipendente deve riferire eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, mediante nota scritta e protocollata, al Segretario Generale. I dipendenti assegnati direttamente al Segretario Generale devono riferire al Responsabile del personale.
 5. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Area e il Segretario Generale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione dell'art 98 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. I criteri generali per la determinazione delle sanzioni, nonché la modalità di applicazione delle stesse, sono disciplinati dagli artt. 100 e seguenti del Titolo XV "Norme disciplinari" del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, spetta ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari costituito ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
3. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice,

riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
5. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il tramite del Servizio Protocollo; l'URP a sua volta provvederà a trasmettere la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario Generale.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
10. I Responsabili di Area e/o il Segretario Generale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Area e Segretario Generale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 19 Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite apposita modulistica preventivamente predisposta dal Responsabile medesimo, entro un determinato termine. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto alle organizzazioni sindacali territoriali rappresentative nell'Ente, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Canegrate.
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.
3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'invio del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Area, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
7. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 20 Decorrenza

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamata.

ALLEGATO 1) AL CODICE DI COMPORTAMENTO

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Canegrate,

DICHIARA

di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni previste dal Codice di comportamento (barrare una o più voci):

- condizioni di cui all'art. 6, nei confronti di _____;
- condizioni di cui all'art. 7, nei confronti di _____.

Note aggiuntive (a discrezione del dipendente):

Data,

firma

**D.Lgs. 39/2013 – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

La/Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente a _____

al fine di:

- ☐ ricevere l'incarico
- ☐ permanere nell'incarico

di Posizione Organizzativa

presso il Comune di Canegrate

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 e degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- di non essere stato condannato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Data _____

Il dichiarante

Comune di Canegrate

Sottoscritto in mia presenza in data _____

Il funzionario addetto

(1) La sottoscrizione della presente va fatta in presenza del funzionario incaricato a ricevere la documentazione; in alternativa, alla documentazione va allegata fotocopia di un documento valido d'identità.

Allega: ☐ copia di un documento di identità valido.

Comune di Canegrate. Informativa ai sensi del D.Lgs. 101/2018

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali connesse all'incarico/alla carica ricoperta, e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio, ed il mancato conferimento di alcuni o tutti i dati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Canegrate per il quale l'incarico viene svolto o che conferisce l'incarico, responsabile è la Dott.ssa Teresa La Scala, Segretario Generale pro tempore. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al Servizio Risorse Umane, verranno diffusi da parte del Comune, in particolare la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013. Il dichiarante può esercitare i diritti di modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati ecc.

Dichiarazione Resp.le Procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

☐ In qualità di Responsabile del procedimento, incaricato dal **Responsabile d'Area** con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi del Decreto legislativo n.101/2018:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Dichiarazione Resp.le Area /Procedimento ex art. 6-bis Legge 241/90 introdotto dalla Legge 190/2012

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

☐ In qualità di Resp. D'Area

☐ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal **Responsabile d'Area** con nota del _____

DICHIARA

☐ che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico, impegnandosi a segnalarle come previsto dall'art. 6 bis -L. 241/90.

☐ che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis - L. 241/90:

.....
.....
.....
.....

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi del Decreto legislativo n.101/2018:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

3^ Sezione di programmazione

COMUNE DI CANEGRATE – (MILANO)

Parere n°. 3 del 23.02.2026

**OGGETTO: *in merito al Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio
2026-2028***

Il sottoscritto Belotti Tiziano, in qualità di revisore del Comune di Canegrate (MI)

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;*
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale *«i comuni possono procedere ad*

assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica,

della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;

- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)*»;
- l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione*»;
- l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*»;
- l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «*Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a*

tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];

- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- *le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;*
- *la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n.*

7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O. sottosezione 3.03) che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

per l'anno 2026:

- copertura di n. 1 posto di Funzionario tecnico (ex cat. D) presso l'Area Governo del territorio;
- copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile (ex C) presso l'Area Affari Generali e Personale;
- copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile (ex C) part time 30h, presso l'Area Cultura, comunicazione e politiche sociali;

per l'anno 2027:

non sono previste assunzioni a tempo indeterminato; per

l'anno 2028:

non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

Considerato che

In merito all'applicazione del soprarichiamato D.M. del 17.03.2020, l'Ente è classificato in fascia F) ed ai sensi del medesimo D.M. si colloca al disotto del valore soglia, corrispondente al 27% per gli enti di fascia F) (24,85%) e dai calcoli che si evincono dalle tabelle allegate al PIAO – sezione 3, risulta quanto segue:

- per l'anno 2026, dal calcolo della percentuale, risulta che il Comune di Canegrate si colloca nella fascia degli enti virtuosi. Dall'analisi degli allegati risulta che a seguito della spesa prevista per piano assunzioni a tempo indeterminato 2026/2028 residua un valore pari a € 67.032,54.

Tenuto conto che

- con deliberazione n° 11 del Consiglio Comunale del 19.01.2026 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio in corso;

Osservato che:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

tutto ciò premesso,

assevera il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole al Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2026-2028.

Canegrate – Telgate, 23.02.2026

Il Revisore

Belotti Tiziano*

** Firma elettronica ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs 82/2005*

3^ Sezione di programmazione

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa rientrante nella presente sottosezione del PIAO risponde all'assetto organizzativo dell'Ente costituita dallo schema, dall'elenco delle attività principali e dalla mappatura dei processi e profili professionali, in base ai fabbisogni programmati ai sensi del DM 17/03/2020, abrogando ogni atto precedente in merito.

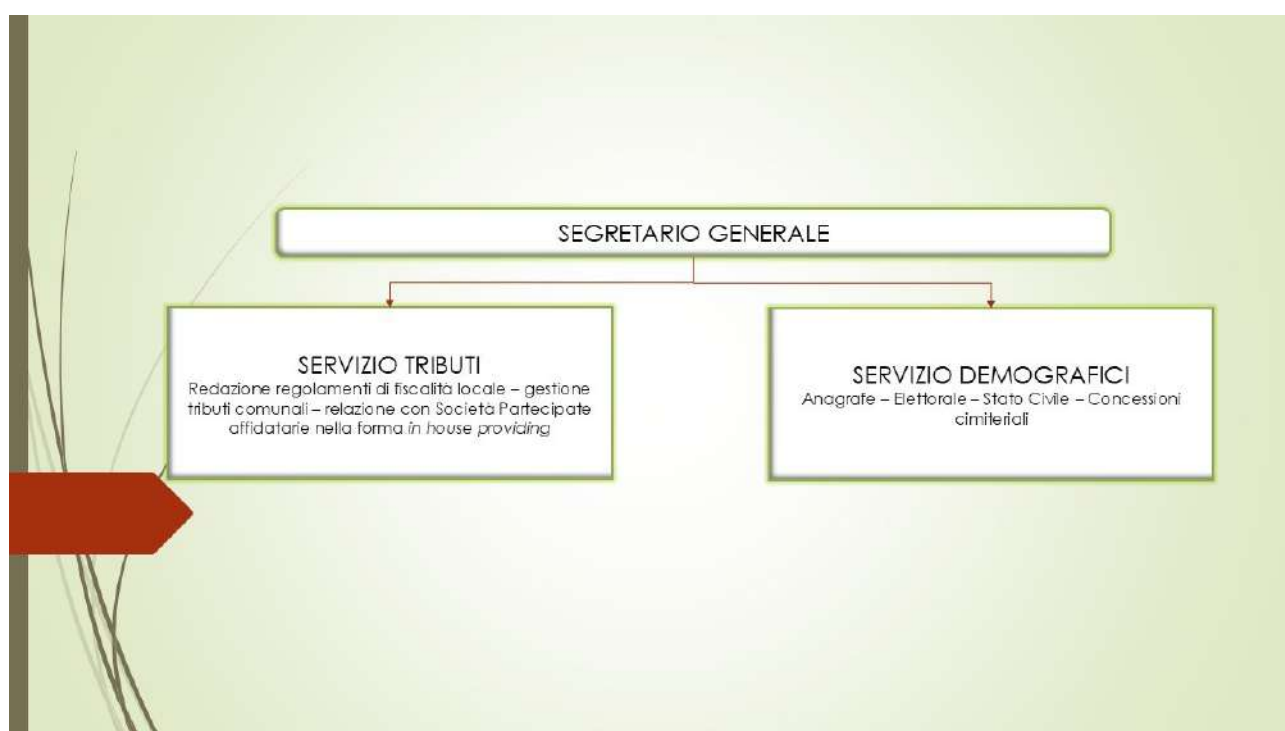
La struttura organizzativa, costituita dal suo schema, dall'elenco delle attività principali delle singole sezioni/uffici, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Organigramma del Comune di Canegrate









**AREA CONTABILITÀ
E
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Predisposizione documenti previsionali

- 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
- Iter per la predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria
- DUP – approvazione ed eventuale aggiornamento
- fondo crediti dubbia e difficile esazione
- fondo pluriennale vincolato
- nota integrativa
- tutti gli allegati necessari
- invio alla BDAP
- predisposizione atti per l'assegnazione del PEG parte economica;

2) Gestione del Bilancio

- 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
- attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate (accertamenti, reversali d'incasso, ecc)
- gestione entrate mediante piattaforma pagoPA
- attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento) con la gestione degli adempimenti connessi ivi compresa la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)
- gestione fatture e liquidazioni;
- espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 5.000,00
- pagamento fatture;

- assunzione mutui e gestione scadenze;
- verifiche contabili periodiche;
- variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, ecc
- gestione IVA e fatturazione elettronica attiva;
- rapporti con l'organo di revisione;
- verifiche di cassa;
- rapporti col tesoriere
- gestione piattaforma certificazione dei crediti
 - Area RGS (fatture) Riconciliazione tra piattaforma e contabilità Halley (fatture -note credito)
- tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale con relative pubblicazioni di legge
- redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti, dai Ministeri e SOSE

- 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

3) Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

4) Gestione del personale (aspetti economici)

- piano triennale dei fabbisogni del personale
- verifica contenimento spesa personale
- gestione rapporti con la società
- che si occupa della elaborazione delle buste paga
- provvedere all'aggiornamento
- dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni
- determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc
- gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente
- emissione mandati/reversali
- redazione certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770
- le richieste per prestiti INPS
- la statistica annuale ministeriale
- gestione 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.
- certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti

5) Economato

- 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

6) Partecipazioni

- 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
- Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio
- 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
- predisposizione delibera GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica
- bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato
- invio alla BDAP

- produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del D. Lgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti
- Produzione report annuale

7) Controllo di gestione

**AREA CULTURA
E
POLITICHE SOCIALI**

RINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Cultura

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- organizzazione di manifestazioni culturali, mostre ed esposizioni, anche in sinergia con i Comuni limitrofi
- organizzazione eventi in occasione delle ricorrenze civili
- adesione a circuiti e rassegne sovracomunali
- contatti con artisti e agenti;
- gestione pratiche SIAE;
- assistenza e pubblicizzazione delle manifestazioni;
- organizzazione e gestione attività ricreative;
- organizzazione corsi e conferenze varie;
- gestione spazi di proprietà comunale per l'uso da parte delle Associazioni locali
- Sostegno operativo alla Consulta culturale e del Volontariato e ai Tavoli antimafia e anti violenza
- Sostegno all'associazionismo locale attraverso concessione di patrocinii e contributi
- Iniziative di valorizzazione del patrimonio archeologico "Cultura di Canegrate"

2) Biblioteca

- Gestione dei servizi bibliotecari attraverso il CSBNO;
- Utilizzo del Polo Culturale come "Hub" per la vita culturale della cittadinanza
- programmazione delle attività;
- gestione dei rapporti economici con il CSBNO

3) Pubblica Istruzione

- rapporti con le autorità scolastiche e gli organi collegiali della scuola;
- gestione servizi scolastici (trasporto, refezione scolastica, pre/post scuola);
- assistenza agli utenti dei servizi scolastici;
- gestione convenzione con la scuola materna paritaria Gaio;
- collaborazione con scuole superiori per tirocini e gestione convenzione;
- predisposizione e attuazione piano diritto allo studio
- assistenza agli utenti per la presentazione domande relative alla Dote Scuola
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- gestione delle procedure relative alle borse di studio comunali

4) Servizi ricreativi e sport

- Gestione delle convenzioni con le associazioni sportive per la conduzione degli impianti;
- Calendarizzazione utilizzo strutture sportive; rilascio concessioni annuali; gestione proventi;
- Supporto operativo al funzionamento della Consulta Sportiva;
- Sostegno all'Associazionismo sportivo locale attraverso attività di promozione degli eventi e sostegno economico secondo le modalità e i criteri regolamentari
- Riconoscimenti ad Associazioni ed atleti che hanno riportato rilevanti risultati in corso d'anno

5) Manifestazioni

(organizzazione XXV Aprile, IV Novembre, Festività natalizie)

- definizione programma;
- comunicazione dettagli operativi agli uffici coinvolti;
- assunzione impegni di spesa e ordinativi;
- corrispondenza con enti e associazioni interessate

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Ufficio Relazioni col Pubblico

- Servizio di prima accoglienza e sportello di orientamento al pubblico
- Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti
- Organizzazione servizi relativi all'informazione dei cittadini;
- Gestione strumenti di informazione e comunicazione; rassegna stampa;
- Raccolta segnalazioni e reclami dei cittadini;
- Assistenza per prenotazione Carta Identità Elettronica e Passaporto

2) Comunicazione Istituzionale

- Redazione ed invio comunicati stampa dell'Amministrazione;
- Gestione sito istituzionale e social network salvo la redazione delle singole notizie a cura degli uffici interessati

3) Portineria

- apertura e chiusura accessi dipendenti e pubblico;
- controllo generale chiusura di tutti gli accessi;
- citofono in orario di chiusura uffici;
- custodia bacheca chiavi.

4) Centralino

- smistamento telefonate in arrivo e in uscita;

5) Messi

- Notifica atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da notificare;
- registrazione carico documento;
- notifica presso abitazione e registrazione scarico documento;
- verifica banca dati anagrafica;
- contabilizzazione procedimenti di notifica.

- Pubblicazione atti
 - ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da pubblicare;
 - registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
 - registrazione di avvenuta pubblicazione.
- Assistenza tecnica a riunioni istituzionali di Consiglio o altre pubbliche riunioni
 - preparazione locali, apertura e chiusura;
 - impianto luci e aerazione, microfoni e lavagne luminose;
 - registrazione interventi, riproduzione su cd.
- Supporto extra-istituzionale
 - preparazione, apertura e chiusura locali.
- Supporto Protocollo
 - ritiro e consegna posta presso Ufficio postale;
 - consegna atti a componenti Giunta e Consiglio

PRINCIPALI ATTIVITÀ (COMPETENZE)

1) Servizio Sociale

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Segretariato sociale
- Supporto all'accesso e gestione assegni, bonus, sostegni economici altri Enti pubblici e privati;
- Ufficio Casa;
- Funzioni correlate alle attività dell'Ufficio di Piano;
- Gestione casi di protezione giuridica, Amministrazione di Sostegno/Tutela;
- Gestione trasporti in convenzione con associazioni del territorio e in appalto;
- Ricerca e partecipazione a progetti e bandi di valenza sociale;
- Contributi economici a privati e/o associazioni;
- Gestione Servizio Civile Volontario - Dote Comune;
- Sportello stranieri;
- Rapporti con i servizi specialistici (ATS/ASST);
- Supporto alla Commissione Socio-Culturale;

- Interventi in favore di minori
 - Assistenza educativa scolastica (AES)
 - Educativa domiciliare minori (EDM);
 - Collaborazione con Servizio Tutela Minori per minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e con Nucleo Affidi;
 - Inserimento minori in strutture diurne;
 - Gestione amministrativa minori in affido;
 - Gestione Asilo Nido.
 - Centri Ricreativi Estivi;

- Interventi a sostegno disabili
 - Inserimento persone disabili in strutture residenziali e diurne;
 - Erogazione contributi rette strutture residenziali e diurne;
 - Gestione Centro Socio Educativo;
 - Gestione Comunità Socio-Sanitaria;
 - Servizio Assistenza Domiciliare (SAD e SAD Dimissioni Protette);
 - Segnalazione casi attraverso Servizio Integrazione Socio Lavorativa (SISL);
 - Bonus forniture elettriche per Disagio fisico
 - Gestione domande per contributi eliminazione barriere architettoniche utenti privati

- Interventi a sostegno anziani
 - Inserimento persone anziane in strutture residenziali e diurni
 - Erogazione contributi rette strutture residenziali;
 - Servizio Assistenza Domiciliare (SAD e SAD Dimissioni Protette);
 - Controllo e supervisione della gestione Residenza Sanitaria Assistenziale "S. Remigio" Busto Garolfo;
 - Collaborazione con Dimissioni Protette delle Aziende Ospedaliere e con Case di Comunità e Infermieri di Famiglia;
 - Gestione Centro Diurno Anziani in convenzione con associazioni del territorio

- Interventi a sostegno di adulti in difficoltà
 - Gestione Mensa Solidale
 - Interventi a favore delle politiche occupazionali

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

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Opere pubbliche

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e di elenco annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- Redazione documenti di indirizzo alla progettazione, progetto di fattibilità tecnica ed economica e progetto esecutivo di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, ristrutturazione, completamento, ampliamento e manutenzione straordinaria nei seguenti settori: edilizia scolastica, rete stradale, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica (sedi comunali e associative);
- Avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori, rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- Rapporti con gli enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- Rapporti preliminari (comunicazioni di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- Svolgimento, in collaborazione coi settori interessati, di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio comunale di aree ed immobili soggetti al vincolo di esproprio;
- Svolgimento di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi per la predisposizione degli atti per le occupazioni d'urgenza e le procedure espropriative attivate nel

- territorio comunale da enti diversi dal comune previste dalla normativa vigente;
- Definizione dei procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
 - Rendicontazione verso gli altri enti pubblici e finanziatori e rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
 - Attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Regione, Città Metropolitana di Milano, Enti e Fondazioni;
 - Avvio ed attuazione procedure di scelta del contraente, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento;
 - Collaborazione con l'ufficio segreteria per la stipula dei contratti di appalto dei lavori pubblici, servizi e forniture;
 - Rapporti con le imprese appaltatrici durante l'esecuzione dei lavori appaltati;
 - Sicurezza dei cantieri comunali vigilanza ed interventi a tutela della responsabilità dell'amministrazione;
 - Predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni degli atti di gestione concernenti tutti i procedimenti sopra indicati, comprese le relative compatibilità e le liquidazioni di pagamento, nonché di quelli occorrenti per il corretto ed ottimale funzionamento dell'area;
 - Gestione del personale dell'Area;
 - Organizzazione e coordinamento di tutte le attività pianificatorie ed operative attinenti ad eventi calamitosi o comunque comportanti l'intervento della Protezione civile. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della Protezione Civile.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Cimitero

- in collaborazione con i servizi demografici: gestione esumazioni ordinarie e straordinarie (organizzazione servizio, programmazione turni, predisposizione avvisi); verifiche e sopralluoghi; gestione custodia; controlli su apparecchiature quali montaferetri e affini.

2) Manutenzioni

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali compreso le infrastrutture di rete e quelle edili poste all'interno del cimitero (strade, pubblica illuminazione, reti idrauliche, verde, immobili e aree a verde);
- Gestione squadra operai e definizione dei vari adempimenti da pianificarsi per la manutenzione comunale, per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e la collaborazione tecnica con il servizio elettorale per la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali;
- 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;
- Adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio comunale;
- Organizzazione e gestione di programmi annuali di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale;
- Progettazione e realizzazione, mediante società partecipate e/o ditte esterne di interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale;
- Analisi e controllo dei costi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici;
- Controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici del patrimonio comunale;
- Manutenzione e gestione delle aree a verde pubblico;
- Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012);
- Verifica ripristini stradali a seguito d'interventi di privati;
- Sopralluoghi e relazioni;

3) Tutela sicurezza nei luoghi di lavoro

- Gestione e responsabilità di datore di lavoro e di ogni adempimento di legge sulla sicurezza di cui in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, nomina figure competenti, coordinamento degli interventi di prevenzione, emergenza e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la tutela della salute dei lavoratori (fatte salve le attribuzioni ai responsabili di Area quali preposti);
- Gestione dei rapporti con il medico competente e con gli enti preposti al controllo delle condizioni di idoneità alle mansioni del personale dipendente e gestione delle relative pratiche, in collaborazione con il Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Servizio di protezione civile

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- L'Ente si avvarrà della cooperazione dell'Organizzazione di Volontariato al fine di dare compiuta attuazione, in conformità alle direttive nazionali ed agli indirizzi regionali, alle attività di prevenzione dei rischi e di presidio territoriale, di attivazione e di direzione dei primi soccorsi a favore della popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare le situazioni di emergenza in ambito comunale, oltre alla predisposizione di misure idonee a favorire la costituzione, lo sviluppo e l'impiego, sul proprio territorio, del volontariato organizzato di protezione civile.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Ecologia e tutela dell'ambiente

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza ed alle scuole, redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre il costo di smaltimento;
- Gestione e monitoraggio del servizio di igiene urbana gestito in appalto, controllo della esatta esecuzione dei servizi di igiene urbana da parte della società appaltatrice: assicurare un servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di igiene urbana per la risoluzione di problematiche inerenti il servizio raccolta rifiuti e spezzamento strade, collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei servizi erogati, attività di monitoraggio della raccolta differenziata, attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni;
- Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed

- elettromagnetico, formulazione di eventuali piani d'intervento, provvedimenti ordinativi;
- Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica;
 - Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Area Polizia Locale, ATS, ARPA per l'accertamento della rumorosità;
 - Coordinamento con la Città Metropolitana di Milano per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze;
 - Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole;
 - Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo;
 - Rapporti con ATS (servizio veterinario, servizio di igiene pubblica);
 - Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio (comuni virtuosi, ICBI, FIAB, infortuni in itinere, comuni ricicloni);
 - Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni;
 - Gestione pratiche parco dei Mulini;
 - Controlli con la Polizia Locale per, scarichi abusivi, ed esposti della cittadinanza;
 - Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione);
 - Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio;
 - Piano di zonizzazione acustica;
 - Collaborazione con ATS per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e procedimenti finalizzati alla rimozione;
 - Ordinanza utilizzo acqua potabile periodo estivo.

AREA POLIZIA LOCALE

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Polizia Locale

- Polizia Urbana

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Polizia Giudiziaria, rivestendo la qualifica di Agenti limitatamente al servizio (art. 57 cpp) e Ufficiali;
- Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del CDS, all'interno del territorio di competenza;
- Polizia Urbana e Rurale;
- Polizia Ambientale, Edilizia, Ittico-venatoria, Demaniale;
- Polizia Veterinaria, Sanitaria e Annonaria-commerciale, incluse le norme che tutelano il consumatore e la vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie, la somministrazione di alimenti e bevande anche alcoliche;
- Polizia Mortuaria e TSO;
- Accertamenti anagrafici e informazioni relative alle attività istituzionali dell'Ente e Polizia Tributaria Locale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Servizio ordine pubblico ai Consigli Comunali.

- Polizia Amministrativa

- Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Partecipazione commissioni consiliari;
- Partecipazione commissione vigilanza pubblico spettacolo.

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Urbanistica

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione PGT, varianti e normative di piano;
- Aggiornamento regolamento edilizio;
- Gestione aerofotogrammetria/SIT;
- Gestione P.A.I. per gli aspetti urbanistici;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Istruttoria di piani urbanistici di iniziativa privata e/o pubblica e sottoscrizione convenzioni urbanistiche;
- Gestione convenzioni di piani attuativi e controllo delle relative obbligazioni;
- Gestione piani urbanistici sovracomunali (PLIS/PTCP);
- Gestione aree PEEP per trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà;
- Determinazione valori IMU ed eventuali verifiche tecniche nei casi di dichiarazioni IMU con particolari problematiche (previa richiesta dell'Ufficio Tributi).
- Autorizzazioni paesaggistiche.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Sportello Unico Edilizia

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Rilascio permessi di costruire;
- gestione pratiche inizio attività edilizia;
- assistenza alla commissione paesaggio;
- controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia ed emissione ordinanze;
- determinazione ed aggiornamento contributi permesso di costruire;
- ritiro denunce cementi armati;
- effettuazione sopralluoghi esterni;
- rilascio certificati di agibilità;

- intervento nel procedimento relativo a pratiche di inizio attività produttive e/o commerciali (sportello unico);
- comunicazioni ISTAT attività edilizia;
- certificazione idoneità alloggiativa per extracomunitari (inserimento e ricongiunzione familiare);
- autorizzazione abbattimento alberi;
- comunicazioni MUTA fonti energetiche rinnovabili.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Sportello Unico Attività Produttive

- Coordinamento della struttura;
- Valutazione ai fini dell'istruttoria delle condizioni di ammissibilità, nonché dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- Proposta e tenuta conferenze di servizio;
- Convocazione e verbalizzazione commissione attività di somministrazione alimenti e bevande, commissione di vigilanza locali/impianti pubb. spettacolo, commissione collaudo impianti distribuzione carburante;
- Programmazione ed attuazione dell'attività di semplificazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente;
- Programmazione e pianificazione medie e grandi strutture di vendita;
- Atti conseguenti alle presenze mercato settimanale e fiera;
- Partecipazione commissioni consiliari;
- Tenuta commissioni pubblici esercizi, consulta attività economiche, commissione comunale locali di pubblico spettacolo;
- Gestione atti e procedure della commissione locali di pubblico spettacolo;
- Gestione pratiche in materia di attività di: commercio in aree private, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, ascensori e montacarichi, parrucchieri ed estetiste, autonoleggio da rimessa e con conducente, distributori carburanti;
- Gestione e supporto studio Marketing territoriale;
- Promozione del territorio e diffusione delle opportunità di finanziamento.

AREA
AFFARI GENERALI E PERSONALE

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Assistenza Consiglio

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- predisposizione copie testi deliberativi e allegati per capigruppo;
- predisposizione o.d.g. telematico;
- gestione informatizzata dell'iter delle delibere;
- predisposizione manifesto, sito;
- verifica numerazione progressiva, firme;
- pubblicazione, registrazione esecutività, tenuta registro presenze amministratori;
- attività concernente il mandato elettivo.
- Gettoni presenza;
- Rilascio documentazione ai Consiglieri comunali e/o visione;

2) Assistenza Giunta

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- gestione informatizzata dell'iter delle delibere;
- numerazione progressiva e firme;
- pubblicazione, registrazione, invio ai capigruppo e Prefettura;
- attività concernente la nomina;
- indennità di funzione e rimborsi ai datori di lavoro.

3) Ordinanze e Decreti

- numerazione progressiva;
- registrazione digitalizzata;
- comunicazione alla Prefettura.

4) Gestione determine

- gestione registro generale determine;
- numerazione, pubblicazione ed evasione determine;
- elenco mensile per capigruppo.

5) Segreteria del Sindaco

- agenda appuntamenti;
- assegnazione Civiche Benemerenze (pubblicazione bando, esame candidature, assegnazione) e Cittadinanze Onorarie;

6) Gestione contratti e concessioni cimiteriali

- individuazione con uffici di appalti e forniture da contrattualizzare;
- richiesta documenti ai fini della stipula;

- spese contrattuali (diritti rogito, registrazione, ecc.);
- calendario sottoscrizione;
- repertoriatura;
- invio all'Ufficio del Registro;
- annotazione dell'avvenuta registrazione all'U.R.;
- invio copia al contraente e all'ufficio competente;
- conservazione originali;
- redazione concessioni cimiteriali;
- riparto trimestrale diritti di segreteria e di rogito;
- registrazione scritture private in apposito albo informatizzato.

7) Protocollo

Gestione atti in Entrata e Uscita

- gestione corrispondenza pervenuta da Ufficio postale, e-mail, pec e consegnata a mano;
- protocollazione e scannerizzazione;
- consegna di tutta la posta al Sindaco, successivo smistamento ai rispettivi uffici ed invio ad Assessori;
- protocollazione e predisposizione moduli per spedizione tramite Ufficio postale;
- assistenza a cittadino che chiede informazioni in merito a pratiche che lo riguardano;
- gestione P.E.C.

8) Archivio

- Custodia e tenuta del registro degli accessi;

ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Gestione del personale (aspetti giuridici)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione presenze, orari, ferie, permessi, aspettative;
- assunzione atti amministrativi che il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi demanda al responsabile del servizio personale;
- a seguito delle procedure di reclutamento, costituzione del fascicolo personale ed inserimento nella banca dati anagrafica, con acquisizione della documentazione prevista;
- tenuta dello stato matricolare del dipendente;
- approntamento modulistica e gestione relativa a orario di lavoro, ferie, permessi, aspettative;
- anagrafe delle prestazioni;
- conto annuale del personale;
- permessi ed aspettative per mandato sindacale o amministrativo;
- consistenza delle rappresentanze sindacali;
- interpretazione norme regolamentari in materia di diritti e doveri del dipendente;
- acquisizione autorizzazione da parte della GC all'indizione dei concorsi;
- assunzione impegno di spesa per i relativi oneri stipendiali ed indizione di bandi;
- finanziamento spese pubblicazione bando e compensi a membri esterni della commissione giudicatrice;
- raccolta candidature, predisposizione atti preliminari per la commissione giudicatrice;
- supporto alla commissione per invio atti ai candidati;
- stipula del contratto di lavoro individuale;
- in attuazione al CCNL ed al CCDI costituzione del valore del fondo per la produttività e gestione delle voci relative alle diverse indennità da liquidare ai dipendenti;
- liquidazione mensile di: lavoro straordinario, indennità di turno reperibilità e rischio;
- sulla base delle indicazioni dei capiarea liquidazione dei vari progetti;
- inserimento variazioni e verifiche;

- statistiche annuali ministeriali (parte giuridica);
- organizzazione risorse umane programmazione e formazione;
- verifica periodica della struttura organizzativa e del regolamento;
- predisposizione atti per la definizione di una nuova struttura organizzativa;
- predisposizione indicatori per il sistema premiante;
- predisposizione atti e supporto per la contrattazione decentrata;
- supporto al SG per le relazioni sindacali;
- statistiche annuali;
- supporto al nucleo di valutazione.

2) Provveditorato

- Predisporre la modulistica da trasmettere ai responsabili incaricati di area sulla quale gli stessi dovranno fornire indicazioni in merito agli acquisti. Ogni singolo responsabile incaricato di area e settore provvederà in base alle proprie necessità, indicate nel modello di cui sopra, ad effettuare l'impegno di spesa relativo al tipo di acquisto;
 - Sulla base della modulistica compilata di cui sopra e dei rispettivi impegni di spesa:
 - predisporre e pubblica gli avvisi di gara (licitazioni, trattative private, pubblico incanto, etc.) ai fini dell'individuazione delle ditte fornitrici di:
 - Cancelleria e materiale di consumo;
 - vestiario;
 - calzature;
 - riparazione automezzi;
 - fotocopiatrici;
 - manutenzione macchine d'ufficio;
 - rilegature.
 - Predisporre il verbale d'asta ed esperisce la gara;
 - Approva tutti gli atti di cui sopra;
 - In caso di trattativa privata apre le offerte nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza fissata per la stessa;
 - Consip e MePa per gli acquisti di cui sopra.
- In riferimento alle procedure di cui sopra:

- Ogni responsabile incaricato di area provvede a fare i relativi impegni di spesa;
- Dopo l'individuazione della ditta interessata (da parte del provveditorato) ogni responsabile incaricato di area provvede ad effettuare le relative liquidazioni.

3) Assicurazioni

- gestione sinistri attivi: ricevimento segnalazione da parte degli uffici competenti al controllo ed all'accertamento (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico), con individuazione di chi ha causato il sinistro;
- acquisizione relazioni tecniche, rilievi fotografici e preventivi ripristino da parte degli uffici competenti;
- inoltre alla compagnia assicurativa per istruttoria successiva, e contestuale comunicazione alla controparte;
- ulteriori eventuali atti di completamento;
- ricevimento quietanza da parte dell'assicurazione controparte, accertamento e verifica congruità importo, sottoscrizione per quietanza;
- incasso e contemporanea liquidazione al fornitore che ha effettuato il ripristino;
- gestione sinistri passivi: ricevimento richiesta risarcimento danni da parte dell'utente, accertamento competenza dell'Ente a mezzo relazione uffici preposti (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico);
- gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi comunali
-

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Servizi informatici

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- gestione utenti collegati in rete al server;
- manutenzione sistema operativo installato sul server;
- operazioni di salvataggio sia delle basi dati residenti sul server che del sistema operativo;
- assistenza sugli specifici programmi utilizzati dagli utenti;
- funzioni da interfaccia tra le ditte fornitrici del software e gli uffici che lo utilizzano;
- configurazione del server con sistema operativo per utilizzo nuovi applicativi già avviati dal progetto sovracomunale e funzionamento dello stesso in rete;

- aggiornamento pacchetti applicativi con nuove versioni per la correzione di eventuali malfunzionamenti;
- realizzazione di soluzioni a seguito di richieste particolari dagli uffici non effettuabili mediante i programmi già esistenti;
- elaborazione di statistiche;
- installazione programmi applicativi vari;
- manutenzione software e hardware;
- predisposizione basi dati per altri enti;
- conversione archivi;
- internet;
- gestione rete;
- acquisto hw, sw e materiale di consumo informatico.

**AREA SERVIZI TRIBUTI
E
SERVIZI DEMOGRAFICI**

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Gestione tributi e canoni

- predisposizione atti per determinazione aliquote IMU ed agevolazioni anno successivo;
- verifica versamento violazioni IMU per iscrizione a ruolo ai fini del recupero coattivo;
- istruzione pratiche ricorso, accertamento con adesione del contribuente;
- determinazioni per gestione IMU;
- rendicontazione;
- aggiornamento archivi COSAP;
- emissione bollettini per pagamento COSAP permanente;
- inserimento pagamenti COSAP e controllo contabile;
- emissione liquidazioni ed accertamenti COSAP;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni COSAP;
- emissione ruoli COSAP;
- aggiornamento archivio TARI;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni TARI;
- emissione sgravi;
- emissione ruolo;
- predisposizione regolamenti tributi;
- emissione liquidazioni ed accertamenti anni precedenti;
- emissione ruoli;
- rilascio autorizzazioni per l'esposizione del materiale pubblicitario (canone comunale pubblicità).

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Stato civile

- tenuta registri di nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, atti di cittadinanza;
- certificazioni ed estratti atti di nascita, morte, matrimonio;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;

- domiciliazione delle certificazioni a seguito di richiesta, anche telefonica, da parte del cittadino entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- domiciliazione autenticazione di firme entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- celebrazione matrimoni civili;
- Autorizzazione trasporto salme.

2) Anagrafe

- tenuta registri pratiche immigratorie ed emigratorie;
- AIRE;
- certificazioni di residenza, stato famiglia, cittadinanza, cumulativo vario, identità personale;
- carte d'identità, passaporti;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;
- domiciliazione delle certificazioni come su esposto;
- concessione di aree e loculi.

3) Sportello

- rilascio certificazioni diverse, atti notori ed autocertificazioni;
- autentiche di firme e documenti;
- aggiornamento e rinnovo patenti per cambio residenza;
- incasso diritti di segreteria e spese per rimborso stampati.

4) Leva

- formazione ed aggiornamento liste;
- gestione ruoli matricolari.

5) Elettorale

- tenuta liste elettorali;
- aggiornamento periodico con revisione dinamiche e semestrali;
- tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
- organizzazione consultazioni elettorali;
- albo giudici popolari;

- certificazioni relative al godimento dei diritti politici;
- iscrizione alle liste elettorali;
- stampa tessere elettorali.

6) Istat

- censimenti generali della popolazione (decennali);
- statistiche periodiche mensili.

7) INA SAIA e ISI ISTATEL

- Gestione servizi Anagrafe Nazionale
- Gestione statistica.

Livelli di responsabilità organizzativa:

- Elevate qualificazioni
 - n. incarichi di elevate qualificazioni: nell'anno 2017 l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ammontava ad € 60.219,00 importo che è stato incrementato – nell'anno 2019 - di ulteriori €. 4.156,00 (ai sensi dell'art. 11 bis comma 2 del DL 135/2018) e di €. 2.800,00 nell'anno 2025 (ai sensi del DL 25/2025), per un importo complessivo così determinato in €. 67.175,00. Al 31/12/2025 risultano conferiti n. 5 incarichi di elevate qualificazioni.
 - n. fasce per la gradazione degli incarichi di elevate qualificazioni: sono previste n. 17 fasce che variano da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 (G.C. n. 97 del 15/05/2019).

Rappresentazione dei profili di ruolo

AREA CCNL 16/11/2022 (Comparto)	PROFILI PROFESSIONALI
Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
	Funzionario tecnico
	Funzionario socio-assistenziale
	Funzionario di Polizia Locale
	Funzionario informatico
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore tecnico
	Istruttore informatico
	Istruttore di Polizia Locale
Operatori esperti	Operatore amministrativo-contabile esperto
	Operatore tecnico esperto

CCNL AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO 2) OPERATORE TECNICO ESPERTO
-----------------------------------	---

PROFILI DI RUOLO	1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO CENTRALINO, NOTIFICHE; 1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP; 1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO PROTOCOLLO; 1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI; 1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI; 1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI; 2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI
------------------	---

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL CENTRALINO, NOTIFICHE
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione interna; Conoscenza delle procedure generali dell'Ente; Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;
CONOSCENZE	Buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali di riferimento; Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL PROTOCOLLO;
CONOSCENZE	Buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure interne; Conoscenza dei sistemi gestionali di riferimento Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto agli utenti interni; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI

CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI
CONOSCENZE	Nozioni di base su attività manutentive e uso di macchine; Nozioni generali sulla sicurezza sul lavoro
CAPACITA' TECNICHE	Abilità manuali e nell'utilizzo di attrezzature di lavoro;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazionarsi con utenza interna ed esterna; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.

CCNL AREA DEGLI ISTRUTTORI	1) Istruttore amministrativo-contabile 2) Istruttore tecnico 3) Istruttore informatico 4) Istruttore di Polizia Locale
Profili di ruolo	1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari 1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici 1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici 1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali 1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi 1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria 1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura 1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced 1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale 2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici 3.1) Istruttore informatico servizio ced 4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici

Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Istruttore informatico servizio ced
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio; Esauriente conoscenza del territorio

Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili e tempestive soluzioni; buona operatività esterna; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con gli utenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

CCNL AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1) Funzionario amministrativo-contabile 2) Funzionario tecnico 3) Funzionario socio-assistenziale 4) Funzionario di Polizia Locale 5) Funzionario informatico
Profili di ruolo	1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari 1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali 1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria 1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale 1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici 2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici 3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali 4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale 5.1) Funzionario informatico servizio ced

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con
	flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;
	Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	5.1) Funzionario informatico servizio ced
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche
	adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio

Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
--------------------------	---

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizionalità ed i fattori abilitanti:

Il Comune di Canegrate, ha avviato il procedimento di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (approvato nell'ambito del PIAO 2024, che prevede tra l'altro l'individuazione delle attività smartabili all'interno di ciascun obiettivo del Peg; tale documento si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, co. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 150 in data 27 ottobre 2009.

Le attività oggetto della prestazione lavorativa agile sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo, a norma dell'art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) concorre a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a spingere la PA alla cura della salute organizzativa e professionale, alla digitalizzazione, alla riduzione dell'impatto ambientale e al miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, per realizzare, nell'arco del triennio 2026-2028, progetti specifici che contribuiscono agli obiettivi nazionali contenuti all'interno del PNRR.

Pertanto, la presente sottosezione denominata "Organizzazione del lavoro agile" consente la continuità dell'azione amministrativa e potrà essere integrata in corso di esercizio, anche alla luce dell'iter sotteso a tutte le linee di finanziamento per cui l'Ente è in fase prodromica di richiesta, ovvero candidato o già beneficiario

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
accordi individuali	stipulati con il personale dipendente
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.

Regolamento interno sulla disciplina del lavoro a distanza G.C. n. 119 del 12.06.2024	Art. 63 CCNL 2019-2021 DEL 16.11.2022
---	---------------------------------------

Al 31.12.2025 risultano in essere 15 accordi individuali su un totale di lavoratori/lavoratrici (tempo indeterminato e determinato).

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano Degli Obiettivi 2026 (come risultante nella Sezione 2), si riscontra che la maggior parte delle risorse umane del Comune di Canegrate svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- Siano garantite le condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- Vi sia possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- siano adottate le misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- il lavoratore possieda un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- vi sia la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- i lavori in turno;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Canegrate

Nel 2026, sulla scorta di quanto disposto dalle Linee guida in materia di lavoro agile e dal C.C.N.L. funzioni EE.LL. 2019-2021, proseguirà il monitoraggio di quanto segue:

Salute organizzativa:

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile: nel corso del 2026 si punta a consolidare lo *smart working* in attività organizzativa a regime;
- Regolamentazione del lavoro agile: nel corso del 2024 si è provveduto all'approvazione della regolamentazione interna sul lavoro agile anche alla luce della normativa introdotta dal CCNL 2019-2021 in materia di lavoro agile con DGC n. 119 del 12.06.2024.
- Monitoraggio delle attività: nel corso del 2026 ciascun Responsabile di Area provvederà al monitoraggio dell'attività svolta dagli *smart workers*, sulla scorta delle disposizioni indicate nei singoli accordi individuali;

Salute professionale:

Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative.

Salute digitale:

Nel DUP 2026-2028, sono contenuti obiettivi che puntano a realizzare una Città Smart potenziando l'utilizzo delle tecnologie e delle applicazioni digitali a tutti gli ambiti della vita cittadina, valorizzando l'autenticazione dei cittadini per accedere ai servizi dello Sportello digitale mediante l'utilizzo dello SPID e della CIE, inoltre anche attraverso la promozione dell'utilizzo dell'APP IO, nonché il pagamento dei servizi mediante la modalità "PagoPA".

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2026-28, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente e trasparente, attraverso l'implementazione del piano di informatizzazione dell'Ente. In particolare, si provvederà a concretizzare il Piano di Sviluppo sulla completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione, avvalendosi di strumenti hardware e software tecnologicamente avanzati; si curerà la formazione interna di base e si organizzeranno interventi formativi mirati al personale dipendente;
 - uso della posta elettronica e degli strumenti di groupware a corredo per il lavoro cooperativo (agenda appuntamenti, caselle mail funzionali, liste di distribuzione, ...);
 - sicurezza sull'uso degli strumenti hardware e software (sia in presenza che nell'attività da remoto);
 - formazione sui nuovi applicativi software;
 - uso dei servizi software di videocall (zoom meeting, teams, ...);
2. Supporto agli uffici per il miglioramento dell'accessibilità della rete interna e degli strumenti di lavoro anche nelle attività di smart working (telefonia, modulistica, applicativi ad uso interno, ...) attraverso la predisposizione dell'accessibilità alla intranet comunale da remoto;
3. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

I dipendenti, con la regolamentazione del lavoro agile, fermo restando le disponibilità di apparati, vengono dotati di un pc portatile e di un telefono con connettività dati per l'accesso agli applicativi dell'Ente.

Aspetti economici:

Il DUP 2026-2028, ha preso atto delle norme in materia di semplificazione inserite nei commi da 2 a 2- septies dell'art. 57 del D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito con la L. 19/12/2019, n. 157, che prevedono, fra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di adozione dei piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

Sviluppi tecnologici:

Il Comune di Canegrate ha adottato una soluzione informatica di accesso per consentire lo smart working da parte dei dipendenti con 2 distinte modalità alternative tra loro così da consentire una migliore disponibilità dei servizi:

- 1) accesso alla propria postazione di lavoro (PdL) con un software di collegamento sicuro alla rete aziendale;
 - 2) accesso ad una postazione virtuale in cloud con un sistema di remotizzazione dei desktop (RDS), attraverso il quale accedere, in modo sicuro, ai software in dotazione all'Ente.
- Il collegamento avviene utilizzando strumentazione nella disponibilità del dipendente, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato dell'arte del Comune di Canegrate al momento della redazione del presente Piano del Lavoro agile, sono stati individuati i seguenti indicatori, la cui valorizzazione si riferisce all'anno 2025:

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI
Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile	SI

SALUTE PROFESSIONALE

<i>competenze direzionali</i>	Incaricati di E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	10% circa
	Incaricati di E.Q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	10% circa
<i>competenze organizzative</i>	lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	80% circa
	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	10% circa
<i>competenze digitali</i>	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	10% circa

	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	30% circa
--	---	-----------

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	sono stati ricompresi nello stanziamento previsto per le spese di formazione anno 2026
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Quota pari al 5% dell'importo complessivo di €. 55.783,98 derivante dal finanziamento "Risorse in Comune" PNRR Missione 1 – Componente 1 – Su investimento 2.3.2

SALUTE DIGITALE

PC per lavoro agile forniti dall'Ente	N. 5
lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati, forniti dall'Ente (cellulari, tablet, chiavette, ecc.)	N. 0
Sistema R.D.S.	99%
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Intranet (rete interna)	SI
Sistemi di collaborati (es. documenti in cloud)	SI
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i dirigenti	100 %
Processi digitalizzati	90% circa
Servizi digitalizzati	90% circa

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Canegrate, intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Obiettivo Area	Titolo	Attività smartabili
SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Programmazione, sviluppo, valutazione e formazione delle risorse umane	Predisposizione ed aggiornamento bozze atti regolamentari e di programmazione. Movimentazione del personale, gestione della dotazione organica, delle assegnazioni e dei profili. Attività di studio ed analisi delle norme legislative, regolamentari e contrattuali; Istruttoria di alcuni atti amministrativi; Gestione delle attività formative; Gestione del processo di valutazione del personale e di liquidazione della premialità
SEZIONE FINANZIARIO E TRATTAMENTO ECONOMICO	Gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale e gestione stipendiale dei lavoratori atipici e degli amministratori	Attività istruttoria di redazione atti relativi alla gestione del personale; Utilizzo procedure stipendiale e di rilevazione delle presenze del personale; Istruttoria pratiche previdenziali;
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E TRASPARENZA	Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura	Caricamento dei dati; predisposizione di report; studio normativa; verifica documentazione istruttoria; inserimento e controllo dai PDO; predisposizione bozze circolari/note; predisposizione indicatori, monitoraggio, attività di studio e ricerca; consulenza agli uffici comunali
SEZIONE ARCHIVIO-PROTOCOLLO-CENTRALINO	Servizi di supporto generale e perfezionamento della gestione del protocollo informatico	Registrazione di pec in entrata, evasione della corrispondenza via mail.
SEZIONE PROCESSO DELIBERATIVO	Gestione e controllo degli atti amministrativi	pubblicazione atti monitoraggio alle richieste di atti e informazioni ai consiglieri comunali aggiornamento banche dati
SEZIONE GARE, APPALTI E CONTRATTI	Gestione appalti e contratti	predisposizione degli atti di gara; predisposizione dei contratti e richiesta della relativa documentazione; aggiornamento normativo
SEZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione e controllo degli atti amministrativi	Attività di istruttoria di redazione atti relativi ai diversi servizi alla persona

Contributi al miglioramento delle performance, in termine di efficienza e di efficacia

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Canegrate è dotato del Regolamento sul sistema di misurazione della performance, il cui processo consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("*performance di ente*");
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("*performance organizzativa*");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("*performance individuale*").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Canegrate è, pertanto, caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte ad obiettivi di performance, di miglioramento quali/quantitativo e di funzionamento, di cui al Piano degli Obiettivi.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) - Anno 2026 è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance dell'anno 2026, nell'ambito della valutazione delle competenze professionali, verranno valorizzate anche quelle riconducibili ai principi di autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, responsabilità, ecc. che caratterizzano maggiormente l'attività delle/dei lavoratrici/lavoratori agili.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

• Finalità

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire l'apena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

• Riferimenti normativi

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze¹, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della</i>

¹ Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.

	<i>medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”;</i>
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
Art. 35-quater, comma 3 bis, del D.lgs. 165/2001	Fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 12.02.2025 e successivo di modifica n. 180 del 22.10.2025 si è approvato ed aggiornato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 (nell'ambito del PIAO sezione 3.3), comprensivo del piano delle assunzioni e rimodulata la dotazione organica dell'Ente.

• **Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2026 e successivi**

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2026/2028 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	• comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125,

	attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso; • comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi venti giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

• **Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale**

- l'obiettivo di contenimento della spesa di personale è stato conseguito anche e soprattutto attraverso il contingentamento della dotazione organica dell'ente (che più di ogni altro rappresenta lo "zoccolo duro - stabile" della spesa di personale) nonostante l'accresciuto fabbisogno potenziale. La dotazione organica, infatti, viene contenuta nel limite massimo della spesa potenziale come ridefinita con propria delibera G.C. n. 73 del 20.05.2020. Nella dotazione organica confluiscono in stretta correlazione i fabbisogni di personale, frutto dell'analisi delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione al contesto socio economico territoriale di riferimento e che tengono conto dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione attuati o che l'ente è in procinto di attuare;
- contenimento della spesa sul lavoro flessibile: per il triennio 2026-2028 non si prevede il ricorso a contratti di formazione lavoro, somministrazione e occasionale, fatte salve specifiche esigenze urgenti da valutare singolarmente, anche legate all'attuazione del PNRR; le assunzioni a tempo determinato saranno prioritariamente indirizzate a soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale con particolare riferimento alle ipotesi sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto per far fronte alle carenze organiche laddove ciò arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio;

il tutto nei limiti stringenti definiti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.;

- spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2026/2028: l'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017, fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad es. art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, conv. L. 111/2011), nonché l'applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Con separati atti l'Amministrazione provvederà alla valutazione delle risorse da destinare al personale per le finalità di cui all'art. 79, comma 2, lett. b), del CCNL 16/11/2022 (personale), del comparto funzioni locali, nel rispetto della capacità di bilancio e dei limiti di spesa annua del personale previsti nel bilancio di previsione e di seguito indicati ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2025

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge";

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

Ricognizione atti precedenti:

- con deliberazione della giunta comunale n. 73 del 20.05.2020 si era rideterminata in 58 il n. dei posti previsti. ai fini del rispetto del disposto di cui all'art. 6, comma 3, del d. lgs. 165/2001 nonché delle misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale sopra stabilite, al fine di garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione della dotazione organica, viene fissato in € 1.782.382,70 (calcolato con riferimento al numero dei posti previsti applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL 16/18 dipendenti) il limite finanziario potenziale massimo;

- Con successiva deliberazione n. 31 del 12.02.2025 è stata rideterminata dal 01.03.2025 in 55 il n. dei posti previsti della dotazione organica, in correlazione al piano triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle linee programmatiche di contenimento della spesa di personale e del limite finanziario potenziale calcolato di € 1.782.382,70;
- Con successiva deliberazione n. 180 del 22.10.2025 è stata rideterminata dal 22.10.2025 in 55 il n. dei posti previsti della dotazione organica, in correlazione al piano triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle linee programmatiche di contenimento della spesa di personale e del limite finanziario potenziale calcolato di € 1.782.382,70. Si da atto che con la suddetta deliberazione si è disposta l'assunzione di per errore materiale è stato indicato in corrispondenza del profilo professionale un numero di posti pari a 6 anziché 7 come invece deliberato con il precedente atto n. 31. Conseguentemente in n. dei posti complessivi della dotazione organica è pari a 56.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31/12/2025:

Area	Profilo Professionale	dotazione organica ultima rideterminata (G.C. n. 31 del 12/02/2025)		Posti Coperti al 01/01/2026	
		n. posti	spesa	n. posti	spesa
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	7	240.279,79	6	205.954,10
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	2	68.651,37	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Socio Assistenziale	3	102.977,05	3	102.977,05
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	2	68.651,37	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Informatico	1	34.325,68	1	34.325,68
		15	514.885,26	14	480.559,58
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	21	664.470,15	19	601.187,27
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile P.T. 30	0	-	0	-
Istruttori	Istruttore Tecnico	5	158.207,18	5	158.207,18
Istruttori	Istruttore Informatico(**)	1	31.641,44	0	-

Istruttori	Istruttore Polizia Locale	7	221.490,05	7	221.490,05
		34	1.075.808,81	31	980.884,50
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto(**)	5	140.810,93	4	112.648,75
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto P.T. 25h	1	19.538,66	1	19.538,66
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	1	28.162,19	1	28.162,19
		7	188.511,77	6	160.349,59
TOTALE		56	1.779.205,84	51	1.621.793,66

(*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento alle sole voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 al 1.4.2023 (comparto 2019/2021): stipendio tabellare, indennità di comparto art. 34, lett. a), oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

- a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021)*

Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196,, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2026 (C.C. n. 11 del 19/01/2026) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

- b) *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. È nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dai dati desunti nel pre-consuntivo 2025 risulta che l'ente ha rispettato il suddetto limite. Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 11 del 19/01/2026), di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma

5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114. Come si evince dalla tabella seguente:

(art. 1, commi 557-quater, legge n. 296/2006)	MEDIA 2011/2013	2026	2027	2028
Spese macroaggregato 101	2.077.933,85	2.320.307,83	2.217.360,67	2.211.170,67
Spese macroaggregato 103				
Irap macroaggregato 102	128.835,27	145.974,84	138.956,47	138.531,47
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio precedente				
Altre spese: previdenza complementare				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	2.206.769,12	2.466.282,67	2.356.317,14	2.349.702,14
(-) Componenti escluse (B)	375.210,70	667.132,27	616.587,71	616.587,71
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 (C)				
(=) Componenti assoggettate al limit di spesa A-B-C	1.831.558,42	1.799.150,40	1.739.729,43	1.733.114,43

c) *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: "1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria."*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2024 (C.C. n. 21 del 29/04/2025) risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Tale presupposto sarà oggetto di nuova verifica in sede di approvazione di nuovo rendiconto di bilancio 2025.

d) *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: "..... 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."*

La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

e) *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006 (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022): Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2;*

f) *adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1 e 1-ter, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, Piano della performance (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del presente PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022);*
Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2

g) *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facolta' assunzionali e spesa del personale

L'art. 6, comma 2, prevede che *"Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*.

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *"Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica"*.

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

Si da atto inoltre che il presente PFPT viene redatto assicurando la garanzia degli equilibri di finanza pubblica così come risulta dalla spesa dal rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 296/2006 e dalle misure programmatiche della spesa contenute nei paragrafi precedenti tra le quali il contenimento della spesa della dotazione organica entro i determinati limiti potenziali massimi.

Calcolo della capacità assunzionale

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/04/2020 è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

DM 17/3/2020

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di incremento della spesa di personale è comunque limitata entro una percentuale della spesa di personale registrata nel 2018, e stabilita dalla Tabella 2.

Per il periodo 2020-2024, tali Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 oltre agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, entro il valore soglia.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2026 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Criteri per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.

267, nonchè per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- b) La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;
- c) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (*G.U. 30/11/2020 n. 297*) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Canegrate:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)
e) comuni da 10.000 a 59,999 abitanti	27,00%	31.00%;

Criteri di calcolo del costo teorico per assunzioni

Il costo teorico del budget viene determinato come segue: 1) voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16.11.2022 funzioni locali e dal CCNL 16/07/2024 area della dirigenza (stipendio tabellare a regime, indennità di comparto art. 34, lett. a); 2) oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%).

	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024
TITOLO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Titolo 1	6.253.384,36	6.205.265,39	6.269.693,17
Titolo 2	867.554,80	829.809,26	914.774,73

Titolo 3	1.637.517,80	1.683.558,52	1.860.963,53
Totale entrate correnti	8.758.456,96	8.718.633,17	9.045.431,43
(-)FCDE di competenza a previsione 2024 (assestato)	-373.000,00	-373.000,00	-373.000,00
Totale entrate correnti al netto FCDE	8.385.456,96	8.345.633,17	8.672.431,43

Media

8.467.840,52

spese di personale

ESERCIZIO 2024

CONTO FINANZIARIO	IMPORTO
U.1.01.00.00.000	2.103.337,59
U.1.03.02.12.001	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00
(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21 art. 4 ter DL 36/22	0,00
(-) segreteria in convenzione: spese	0,00
Totalespese correnti	2.103.337,59

CALCOLO PERCENTUALE		
	ESERCIZIO 2024	percentuale
Spese di personale	2.103.337,59	
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	8.467.840,52	24,84%

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 26/27/28
Numeratore	2.103.337,59
Denominatore	8.457.007,19
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,00%

Valore massimo teorico di spesa	182.979,35

Dalle risultanze contabili emerse in sede di istruttoria del rendiconto 2025 si rileva che le entrate presentano un lieve incremento rispetto alla media triennale 2022/2023/2024, mentre la spesa di personale non evidenzia scostamenti significativi. È pertanto verosimile che l'Ente confermi i parametri di virtuosità anche per l'anno 2026.

Si rileva, conseguentemente, che gli spazi assunzionali dell'Ente non presentano variazioni rilevanti, come si evince anche dalla tabella sottostante, calcolata in via presuntiva, fermo restando che la verifica effettiva è rinviata in sede di rendiconto 2025.

ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024	ESERCIZIO 2025
IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
6.205.265,39	6.269.693,17	6.262.618,53
829.809,26	914.774,73	885.281,83
1.683.558,52	1.860.963,53	2.048.317,25
8.718.633,17	9.045.431,43	9.196.217,61
0,00	0,00	0,00
-448.000,00	-448.000,00	-448.000,00
8.270.633,17	8.597.431,43	8.748.217,61
Media		
8.538.760,74		

spese di personale

ESERCIZIO 2025

CONTO FINANZIARIO	IMPORTO
U.1.01.00.00.000	2.122.195,72*
U.1.03.02.12.001	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00

(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21 art. 4 ter DL 36/22	0,00
(-) segreteria in convenzione: spese	0,00
Totalespese correnti	2.122.195,72
CALCOLO PERCENTUALE	
	ESERCIZIO 2025
Spese di personale	2.122.195,72*
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	8.538.760,74
	24,85%

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 26/27/28
Numeratore	2.122.195,72*
Denominatore	8.538.760,74
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,00%
Valore massimo teorico di spesa	183.269,68

D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato

	PTFP 26/27/28
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	183.269,68

* Valore presunto determinato sulla base dei valori teorici delle assunzioni/cessazioni avvenute nel 2025 rapportate su base annua

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi

- **Posti vacanti al 01.01.2026**
1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile;
2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile di cui 1 coperto nel mese di gennaio 2026;
1 posto di Istruttore Informatico: non confermato;
1 posto di Collaboratore Amministrativo Contabile: non confermato;
- **Stima del trend delle cessazioni 2026 e successivi:**

PROFILO	DECORRENZA	COSTO
Funzionario Tecnico	01/04/2026	€ 32.183,16
Funzionario Amministrativo Contabile	01/07/2026	€ 32.183,16
Istruttore Amministrativo-Contabile	01/09/2026	€ 29.666,46
	TOTALE	€ 94.032,79

Dalle proposte dei singoli responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a bis) del D. Lgs. 165/2001, emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile, pena la chiusura di uffici e servizi, la copertura del turn over accumulato negli ultimi anni.

Dalle risultanze anagrafiche il rapporto dipendenti/popolazione risulta, infatti, di gran lunga inferiore al limite previsto dal D.M. 18/11/2020 (fascia demografica 10.000-19.999 = 1/166) in quanto al 31/12/2025 è pari a 1/254 (51 dipendenti/12.984 abitanti anziché 78/12.984). Tale dato è significativo in quanto denota una marcata carenza di personale che soltanto parzialmente è possibile sanare con la presente programmazione, anche tenuto conto dei limiti finanziari di spesa di personale.

Constatato che non è oggettivamente possibile azzerare le nuove assunzioni, pena il grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi istituzionali offerti alla cittadinanza, e visto comunque l'andamento della sostenibilità finanziaria della spesa di personale sulle entrate (incremento delle entrate e riduzione o comunque mantenimento della spesa di personale) è ipotizzabile, ferma restando la verifica della capacità assunzionale di anno in anno procedere per quanto più possibile, alla sostituzione dei posti resisi vacanti nella dotazione organica in coerenza con i fabbisogni reali.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, esaminate attentamente le proposte dei singoli responsabili di servizio e valutata la capacità di bilancio e le esigenze organizzative, con particolare riferimento obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si individuano le seguenti priorità:

- 1 Istruttore Amministrativo Contabile al Servizio Risorse Umane e Provveditorato, per il rafforzamento delle attività connesse alla gestione del personale e agli approvvigionamenti;
- 1 Istruttore Amministrativo Contabile al Servizio Segreteria, a supporto delle funzioni di assistenza agli organi istituzionali e della gestione degli atti amministrativi;
- 1 Istruttore Amministrativo Contabile part-time 30 ore ai Servizi Sociali, a supporto dei procedimenti e delle misure socio-assistenziali;
- 1 Funzionario Tecnico al Servizio Gestione del Territorio, per il presidio e il coordinamento delle attività tecniche e amministrativo-contabili connesse ai procedimenti di competenza;

Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001

Come anzidetto, il contenimento entro un limite prefissato di spesa della dotazione organica costituisce un indirizzo programmatico che l'ente adotta quale parametro di contenimento stabile della spesa di personale. Tale indirizzo è in linea ed anticipa la recente disposizione normativa che impone la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per categorie e profili professionali come segue:

Modifiche da apportare alla dotazione organica per aree e profili professionali con effetto dalla data di approvazione del presente atto:

Posti istituiti:

- n. 1 posto Istruttore Amministrativo Contabile” – area degli Istruttori part-time 30 ore settimanali;

Posti soppressi:

- n. 2 posto di “Funzionario Amministrativo Contabile” – area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
- n. 1 posto di “Istruttore informatico” – Area degli Istruttori;
- n. 1 posto di “Collaboratore Amministrativo Contabile Esperto – area degli Operatori Esperti

Area	Profilo Professionale	dotazione organica ultima rideterminata (G.C. n. 31 del 12/02/2025)		Posti Coperti al 01/01/2026		Assunzioni/Cessazioni PTFP 2025/2027			Assunzioni/Cessazioni PTFP 2026/2028			n. posti istituiti/posti soppressi in dotazione organica	Spesa dotazione organica ridefinita al 01/03/2026	
		n. posti	spesa	n. posti	spesa	n. posti assunzioni	n. posti cessazioni	spesa	n. posti assunzioni	n. posti cessazioni	spesa		n. posti	spesa(*)
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	7	240.279,79	6	205.954,10			-		-1	- 34.325,68	-2	5	171.628,42
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	2	68.651,37	2	68.651,37			-	1	-1	- 34.325,68	0	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Socio Assistenziale	3	102.977,05	3	102.977,05			-			-	0	3	102.977,05
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	2	68.651,37	2	68.651,37			-			-	0	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Informatico	1	34.325,68	1	34.325,68			-			-	0	1	34.325,68
		15	514.885,26	14	480.559,58								13	446.233,89
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	21	664.470,15	19	601.187,27	1		31.641,44	2	-1	31.641,44	0	21	664.470,15
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile P.T. 30	0	-	0	-			-	1		26.366,81	1	1	26.366,81
Istruttori	Istruttore Tecnico	5	158.207,18	5	158.207,18			-			-	0	5	158.207,18
Istruttori	Istruttore Informatico(**)	1	31.641,44	0	-			-			-	-1	0	-
Istruttori	Istruttore Polizia Locale	7	221.490,05	7	221.490,05			-			-	0	7	221.490,05
		34	1.075.808,81	31	980.884,50								34	1.070.534,18
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto(**)	5	140.810,93	4	112.648,75			-			-	-1	4	112.648,75

Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto P.T. 25h	1	19.538,66	1	19.538,66			-			-	0	1	19.538,66
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	1	28.162,19	1	28.162,19			-			-	0	1	28.162,19
		7	188.511,77	6	160.349,59								6	160.349,59
	TOTALE	56	1.779.205,84	51	1.621.793,66								53	1.677.117,66

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Allo stato attuale non si prevede la mobilità interna

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028 (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

Area	n°	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Funzionario Tecnico	TP	Mobilità /concorso pubblico/ accordo con altre amministrazioni	Entro il 31.12.2026	32.183,16
Istruttori	2	Istruttore amministrativo contabile	TP	Mobilità /concorso pubblico/ accordo con altre amministrazioni	Entro il 31.12.2026	59.332,91
Istruttori	1	Istruttore amministrativo contabile part-time 30h	PT	Mobilità /concorso pubblico/ accordo con altre amministrazioni	Entro il 31.12.2026	24.721,06
	4				TOTALE	116.237,14

L'assegnazione dei posti della dotazione organica alle Aree è demandata al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2025 e per gli anni 2026/2027, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità², ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno, eccetto per quelle in cd deroga.

A norma dell'art. 3, comma 5- septies, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, come in ultimo modificato dall'art. 14 bis, comma 1, del D.L. 28/1/2019, n. 4, conv. in L. 28/3/2019, n. 26 *"I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale,*

² Art. 35, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001, comma modificato dall' art. 1, comma 149, L. 27/12/ 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020: "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali";

Art. 17, comma 1 bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, convertito in legge 28/2/2020, n. 8: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi". In merito trova applicazione il disposto di cui all'art. 3 del DL 80/2021, convertito in legge 113/21.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001.

Per l'attivazione delle procedure si dà mandato al Segretario Comunale al quale è altresì rimessa la scelta della procedura di reclutamento più efficace, in relazione all'intervento, ivi compresa l'applicazione delle eventuali riserve o precedenza previste da disposizioni di legge, progressioni di carriera tra aree secondo le norme legislative e contrattuali che ai sensi dell'art. 3 del citato DL 80/2021, convertito in legge 113/2021 disciplinano la materia.

Mobilità volontaria esterna

Criteri procedurali:

In materia trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, in quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.

L'espressione dell'assenso o il diniego al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione ovvero il differimento, nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di domanda del dipendente, è demandata al Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente stesso.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68. La percentuale d'obbligo risulta ad oggi coperta.

La percentuale da riservare alle categorie di cui all'art. 18, comma 2 della predetta legge (1%) alla data odierna è interamente coperta.

Successivamente, qualora nel corso del triennio si verificassero vacanze rispetto alle percentuali predette, le relative assunzioni avverranno con priorità rispetto a tutte le altre.

Progressioni di carriera tra le aree (categorie):

In materia trova applicazione l'art. 52, comma 1, bis del D. Lgs. 165/2001, il vigente regolamento sull'accesso agli impieghi l'art. 15 del CCNL 16/11/2022.

Le progressioni di carriera tra le aree possono essere effettuate nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area/categoria, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione del fabbisogno di personale, come riportato nella precedente tabella del piano assunzioni.

Con il presente atto non si prevedono progressioni tra le aree.

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa

Alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa si procede con le modalità previste dagli artt. 53 del C.C.N.L. 21/5/2018, fermo restando le modifiche introdotte dall'art. 73 del D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008. Trovano applicazione inoltre le disposizioni di cui al D. Lgs. 81 del 15/6/2015.

Assegnazione di mansioni superiori al personale appartenente alla categoria/area immediatamente inferiore

L'assegnazione delle mansioni superiori, essendo per sua natura non programmabile, verrà effettuata dal Dirigente, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 8 del CCNL successivo del personale del comparto Regioni autonomie locali del 14/09/2000, subordinatamente all'effettiva disponibilità di risorse stanziare nei capitoli del PEG relativi al personale.

L'assegnazione avverrà secondo criteri meglio rispondenti al più efficace svolgimento. La scelta dovrà avvenire possibilmente nell'ambito dell'Ufficio stesso o sezione o settore, tenuto conto della conoscenza della materia, dell'esperienza e del titolo di studio.

Utilizzo contratti di lavoro flessibile:

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

➤ sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area dei funzionari e dell'EQ dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo

necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
 - eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
 - punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
 - per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
 - esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

- ***Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato***

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'*articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350*, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: "La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere".

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: "*Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei*". In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima categoria e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000***

Alla data odierna non sono previsti rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna non sono previsti rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna non sono previsti rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

- *Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)*

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2022-2024. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- *Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"*

La spesa per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2025-2027, trova copertura nei corrispondenti Peg sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale a tempo determinato oltre Irap. Variazioni in aumento rispetto allo stanziamento iniziale sono consentite per effettuare ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione, mediante storni di fondi economizzati sui capitoli del Peg riguardanti il personale ed in ogni caso fermo restando il rispetto del seguente limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile:

Euro 70.653,00

Sono autorizzate in quanto in deroga ai limiti di cui sopra per eventuali assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti PNRR.

3.3.4 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Le indicazioni dei responsabili di servizio sono state raccolte ed analizzate in un quadro complessivo in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, giungendo alla creazione

Esame delle Esigenze formative rilevate

L'analisi dei dati raccolti e agglomerati ha evidenziato la significativa rilevanza di alcune indicazioni. Esse convalidano in gran parte le esigenze già emerse nelle precedenti rilevazioni, a conferma della necessità di formazione continua in particolare nell'ambito giuridico ed organizzativo:

- Esigenza di approfondimento normativo in ambito giuridico con particolare riferimento alla materia degli appalti: è emersa l'esigenza, da parte della maggioranza delle aree, di approfondire le tematiche relative alla disciplina in materia di appalti e gestione degli stessi in tutte le fasi, contenuti minimi dei capitolati, competenze e funzioni del RUP; affidamenti nei nuovi mercati elettronici.
Tale esigenza è giustificata dal fatto che la normativa in materia è stata oggetto di complicate leggi, a partire dal D.L. 36/2023.
- Esigenza di innovazione tecnologica e informatica: accentuato interesse a introdurre rapidamente nell'attività ordinaria la cd "digitalizzazione", dalla comunicazione interna alla comunicazione esterna, anche attraverso la comprensione e la conoscenza dei programmi utilizzati internamente e quella dell'utilizzo di programmi utili e ormai indispensabili al lavoro quotidiano (Access, Word, Excel);
- Esigenze nell'ambito del Management/Organizzazione: ad oggi alla pubblica amministrazione è stato richiesto sempre più l'avvicinamento, in termini di obiettivi e risultato, all'azienda privata. È molto sentita l'esigenza di approfondire non solo le tecniche di leadership e gestione dei gruppi di lavoro, ma anche corsi di *lean management* rivolti ai dirigenti e ai funzionari PO;
- Esigenze nell'ambito linguistico: sorge la necessità di corsi di lingua ad alto livello per la gestione dei fondi comunitari legati ai progetti comunitari.
- Esigenze di comunicazione efficace: interesse a diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro attraverso progetti formativi, in collaborazione con il CUG, che forniscano anche tecniche e strumenti operativi da attuare nel lavoro quotidiano e nelle relazioni interne e con l'utenza;
- Esigenze di benessere sul luogo di lavoro: come nel precedente piano della formazione viene rilevato il bisogno di porre in essere percorsi formativi volti a prevenire situazioni di disagio e stress sul luogo di lavoro.
- Esigenza di continuità formativa in materia di sicurezza sul lavoro: viene rilevata la necessità di ampliare con continuità le tematiche formative in materia di sicurezza sul lavoro.

Linee di indirizzo per aree tematiche: (formazione generale e specialistica di addestramento generale):

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai funzionari e ai collaboratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragioneristici;

Management e organizzazione: implementazione della rete di competenze e conoscenze strumentali alla programmazione di lungo, medio e breve termine. Introduzione dei principi del lean management nella gestione dell'ente, per una moderna organizzazione delle persone e dei processi.

Benessere lavorativo e comunicazione interna: realizzazione di percorsi che consentano di migliorare la capacità empatico-emotiva nelle relazioni individuali e di gruppo sul luogo di lavoro.

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, quelli introdotti di recente e i software innovativi, tra cui l'adesione da parte dell'Ente al nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica "Syllabus", che prevede uno sviluppo step by step delle competenze digitali, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Pari opportunità: attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano delle azioni positive delineato nelle sezioni precedenti, con particolare riguardo all'acquisizione della sensibilità di genere e cultura delle differenze come risorse;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro.

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2026-2028 qui di seguito riportato.

Programma della formazione generale e della formazione specialistica di addestramento generale - 2026/2028					
area tematica	titolo esemplificativo del corso	esigenze formative	obiettivi che si intendono raggiungere	n. dipendenti interessati suddivisi per categoria	Priorità
comunicazione	Strategie di comunicazione verso gli esterni	corretta modalità comunicativa nell'ambito della promozione	acquisire strategie comunicative efficaci nell'ambito della promozione della attività	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	media
comunicazione	Il lean management applicato alla Pa per una moderna organizzazione e delle persone e dei processi	Formare, gestire, motivare, sviluppare e dare valore alle risorse; Team leadership; La comunicazione interpersonale; problem solving; lavoro flessibile	mantenere ed accrescere il valore, la competenza e la professionalità delle risorse umane; erogare servizi di qualità, efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente; creazione/implementazione di una rete di competenze e conoscenze strumentale alla programmazione di lungo, medio e breve termine in ordine, alle decisioni sull'allocazione e l'utilizzo delle risorse disponibili ed alla funzionalizzazione dell'azione amministrativa.	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta

comunicazione	Tecniche comunicative	Acquisire competenze in tecniche comunicative	Comunicazione efficace con il pubblico e all'interno del gruppo di lavoro	Tutto il personale	media
comunicazione	Organizzazione e benessere	formazione in team, confronto con problematiche organizzative	Migliorare il benessere lavorativo rafforzando l'aspetto comunicativo tra colleghi e i diversi Settori dell'Ente	Personale area elevate qualificazioni	alta
economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, peg, dup	formazione del personale che istruisce delibere e determina con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria	Tutto il personale	alta
giuridica	Aggiornamenti su normativa appalti e contratti	Aggiornare il personale sulle novità introdotte in materia di contratti e appalti	Migliorare l'efficacia delle attività svolte dai vari uffici del Settore	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	media
giuridica	Nuovo codice dei contratti	formazione specifica per i RUP	corretto svolgimento dei procedimenti	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolare modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	media
giuridica	L'esecuzione del contratto di appalto dei lavori pubblici e gli atti contabili	aggiornamento di tipo applicativo- procedurale in merito all'esecuzione del contratto	obiettivo di aggiornamento e di formazione	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	Redazione di avvisi manifestazione di interesse, capitolati	acquisire competenze tecniche nella redazione dei capitolati e avvisi manifestazione interesse	corretto svolgimento dei procedimenti	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	Procedimento amministrativo e diritto di accesso	applicazione delle norme ai procedimenti dell'ente	corretto svolgimento dei procedimenti	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	Procedimenti e Atti amministrativi	Normativa, riferimenti e strumenti	Approfondimento delle conoscenze giuridiche in materia	Tutto il personale	alta
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa	Tutto il personale	media
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati	Tutto il personale	media
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale	media

informatica	Syllabus, certificazioni informatiche, e corsi per software di gestione e comunicazione.	Strutturare e consolidare la conoscenza delle competenze informatiche e l'utilizzo di tutti gli applicativi e i dispositivi necessari allo svolgimento del lavoro, sia dall'ufficio che in modalità agile.	formare e sensibilizzare il personale nell'utilizzo diffuso della strumentazione informatica	Tutto il personale	media
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti	Tutto il personale	media
informatica	Applicativi Office e nuovi software gestionali	Approfondimento strumenti di Office (excel, Word, ecc.) e implementazione competenze digitali per nuovi portali di lavoro	Implementare la conoscenza dei vari programmi	Tutto il personale	media
linguistica	Corsi di lingua straniera (inglese)	strumentali alla partecipazione a bandi comunitari e all'utilizzo di applicativi nuovi nonché per migliorare il rapporto con l'aumentata utenza straniera anche con etnie non europee	mantenere ed accrescere il valore, la competenza e la professionalità delle risorse umane; erogare servizi di qualità, efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente;	Tutto il personale	media
giuridica	Redazione atti amministrativi	Standardizzazione intersettoriale della redazione degli atti amministrativi	Redigere atti formalmente e normativamente corretti, il più possibile simili gli uni agli altri anche se redatti tra vari settori	Tutto il personale	media
multidisciplinare	attività formative previste nell'ambito del Piano azioni Positive		obiettivi previsti nel Piano Azioni Positive	Tutto il personale	alta

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti.

Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni

formative programmate. È evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- corsi di formazione interni;
- corsi di formazione esterni;
- stage presso altri enti/aziende;

Misure adottate per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e o in co housing;

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;

- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;
- Migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina;
- Sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- Diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro che permetta di migliorare il clima lavorativo e di prevenire e lenire situazioni di disagio e stress psicologico per la totalità dei lavoratori.
- Consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- Potenziare le competenze in ambito informatico e linguistico del personale dipendente;
- Valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative. A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione, dei report e delle osservazioni finali.

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.