

**COMUNE DI CANEGRATE**  
**Città Metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**Triennio 2023 - 2025**

**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](http://www.comunecanegrate.it)

E-mail: [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

Pec : [comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)

Codice fiscale: 00835500158

Sindaco: Matteo Modica (elezioni amministrative 12/6/2022)

Numero di abitanti al 31/12/2022: 12.620

Numero di dipendenti al 31/12/2022: 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), approvato con deliberazione G.C. n. 62 del 12/4/2023, 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

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 29/9/2022, il Comune di Canegrate che ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <http://www.comunecanegrate.it/documenti/4554.pdf>

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 5/4/2023, il Comune di Canegrate ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2015 e ha aggiornato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025. L'atto è regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

## 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 CITTA'**

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

- Obiettivi fondamentali dei nuovi PGT e PU

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

### **3. UNA CITTÀ BELLA**

### **4. UNA CITTÀ SICURA**

- Il ruolo della Protezione Civile

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

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

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

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

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

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

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

- Cascinette
- Valverde
- Santa Colomba
- Baggina
- Centro

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

## **CANEGRATE COMUNITA'**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

### **1. PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA**

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

- Art. 3 della Costituzione italiana: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale [cfr. XIV] e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'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 intitolato "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'obiettivo perseguito dall'Amministrazione è quello di sviluppare ed approvare il "Piano di eliminazione delle barriere architettoniche" (P.E.B.A.), attivando un percorso per promuovere, presso le singole componenti dell'Amministrazione Comunale, un'attenzione peculiare alle persone con disabilità e con fragilità legate all'età. Si prevede di effettuare un'effettiva verifica sull'accessibilità alle strutture comunali e dei percorsi urbani mediante 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); un secondo step di predisposizione delle azioni volte all'eliminazione delle barriere architettoniche riscontrate e, a seguire, la programmazione temporale di tali azioni.

L'attività sarà svolta in collaborazione con i diversi servizi e con il coinvolgimento dei soggetti e delle associazioni direttamente o indirettamente interessati all'attività. Ciò per 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.

È pertanto fondamentale programmare interventi atti ad assicurare 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.

Nel corso dell'anno 2022, il Comune di Canegrate ha partecipato al "BANDO PNRR M1C3-3 INTERVENTO 1.2 - Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura".

L'obiettivo generale dell'intervento è la resa accessibile dei contenuti culturali del Polo Catarabia, secondo i principi previsti dalla Convenzione Onu sui diritti delle persone con disabilità, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 30, che impone agli stati firmatari di garantire la piena fruizione dei luoghi della cultura. L'accessibilità garantirà pertanto la partecipazione delle persone con disabilità su un piano di uguaglianza con le altre e senza discriminazioni basate sulla disabilità, garantendo non solo l'accesso fisico, ma soprattutto la piena comprensione dei contenuti, con strumenti compensativi della disabilità.

Con l'implementazione del progetto ci proponiamo di conseguire i seguenti obiettivi specifici:

1. Sviluppare soluzioni che consentano l'accesso al Polo Culturale e alla collezione conservata, agli utenti con ridotte capacità sensoriali attraverso QR e tutti gli strumenti possibili;
2. Intervenire sulla cartellonistica esterna e sull'immagine architettonica dell'ingresso per una rapida individuazione del Polo Culturale;
3. Rafforzare la presenza online del Polo, al fine di realizzare un punto informativo per gli utenti;
4. Realizzare una comunicazione integrata che permetta un sensibile aumento di visibilità e di conseguenza di fruibilità del Polo.

In riferimento a questi obiettivi, intendiamo raggiungere i seguenti risultati:

1. Nuova cartellonistica stradale;

- 
2. Nuova segnaletica stradale;
  3. Nuovi pannelli espositivi accessibili da persone con ridotte capacità sensoriali (audio, versione LIS, braille...);
  4. Aggiornamento sito web per renderlo più accessibile (video in LIS, audio dei testi) e inserimento al suo interno di contenuti culturali digitali relativi alle esperienze di archeologia didattica sperimentate dai bambini della primaria, una raccolta di informazioni e documenti relativi al Polo;
  5. Aumento dell'utenza del Polo del 10%;
  6. Inserimento di strumenti tecnologici che facilitino l'accesso alla collezione di persone con disabilità sensoriale: espositori a libro da tavolo, audioguide, sistema QR-code per smartphone, monitor touch interattivo e multimediale;
  7. Copie dei reperti per l'esplorazione tattile. Il Polo di Canegrate ha sviluppato interessanti collaborazioni con enti e personalità del territorio, in particolare: il Museo Sutermeister di Legnano, le famiglie Rittatore e Sutermeister, la Società Arte e Storia, studiosi e appassionati locali che si sono interessati al sito e il Parco Archeologico e Museo all'Aperto della Terramara di Montale. Per la realizzazione del progetto verranno inoltre coinvolti l'ISTITUTO DEI SORDI DI TORINO e la Fondazione ISTITUTO DEI CIECHI DI MILANO. Il secondo in particolare svolgerà un importante ruolo di promozione e valorizzazione del progetto, supporterà il Comune nella realizzazione di soluzioni accessibili e sarà coinvolto nella formazione del personale del Polo.

## **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, attivato nel gennaio 2016, rispetta i requisiti sopra indicati.

---

In data 27/11/2017 il sito comunale ha ottenuto il logo di conformità, rilasciato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, per i requisiti di accessibilità.

Come previsto da Agid, dal 2016 al 2021, sono stati pubblicati gli obiettivi da raggiungere al fine di migliorare la qualità e il numero dei documenti pubblicati sul portale.

Gli ultimi obiettivi pubblicati sono i seguenti:

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

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

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.2**

#### **PERFORMANCE**

Il presente Piano triennale azioni positive pari opportunità triennio 2023/2025 predisposto dall'Amministrazione Comunale è stato redatto sulla base di quanto precedentemente sperimentato e si struttura in obiettivi ed ambiti di azione, laddove gli obiettivi sono rappresentati dalle finalità del piano e le azioni positive rappresentano le attività poste in essere dall'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

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

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

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

Il Piano piano triennale della performance 2023/2025, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

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

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:  
<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

# COMUNE DI CANEGRATE (CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

## PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITA'- TRIENNIO 2023/2025

### 1. PREMESSA

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

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni " del 26/06/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, è volta ad orientare le amministrazione 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 Area Affari Generali) e da n. 3 uomini (Area tributi personale demografici, Area cultura, comunicazione e politiche sociali, Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente).

Rispetto al numero complessivo dei dipendenti, si rileva la seguente situazione al 31/12/2022:

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
CAT. B	Operatori esperti	5	4
CAT. C	Istruttori amministrativi contabili Istruttori tecnici	18	12
CAT. D	Funzionari ed elevate qualificazioni	8	4
<b>TOTALE</b>		<b>31</b>	<b>20</b>

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

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

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

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per:

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

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

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

## **2. ANALISI**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

A seguito dell'evento pandemico l'ente è ricorso all'utilizzo del lavoro agile a cui hanno aderito n. 20 dipendenti, di cui n. 15 donne.

Sulla base delle ultime disposizioni normative, unitamente al presente piano, viene approvato l'apposito Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

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

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

**Descrizione intervento:** Orari di lavoro.

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

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

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

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

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

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

**Descrizione intervento:** Lavoro agile.

**Obiettivo:** durante la fase della pandemia da Covid-19, il ricorso al lavoro agile all'interno dell'ente è stato, ai sensi di legge, la modalità ordinaria di svolgimento del servizio.

Superata la succitata fase emergenziale, 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.

## PERFORMANCE

### Documento unico di programmazione 2023/2025

#### AREA GOVERNO DEL TERRITORIO:

##### PROGRAMMI-PROGETTI:

Governo del Territorio - Servizio Pianificazione Urbanistica

Governo del Territorio - Servizio Sportello Unico Edilizia

Governo del Territorio - Servizio Gestione Sportello Unico Attività Produttive

Governo del Territorio - Servizio Gestione Parco del Roccolo

### Priorità triennio 2023/2025

<b>Descrizione:</b>	<p>GESTIONE 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. Attuazione procedura di approvazione della Variante Generale al PGT, del nuovo Regolamento Edilizio e della VAS degli atti di pianificazione Comunale e contestuale approvazione dell'aggiornamento della componente Geologica, Idrogeologica e Sismica del Piano di Governo del Territorio.</p> <p>GESTIONE 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.</p> <p>GESTIONE S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE): Partecipazione a progetti sovra comunali per il rilancio dell'economia locale. Rilancio del tessuto commerciale locale, dall'attività di vicinato alla media distribuzione, nonché dell'imprenditoria in genere. Predisposizione Regolamento Commercio su Aree Pubbliche e Regolamento Pubblici Esercizi.</p> <p>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). Rilancio del Parco con attivazione di iniziative/interventi di riqualificazione ambientale ed attività/progetti per promuovere azioni di educazione ambientale ed utilizzo sostenibile delle aree del Parco.</p>
---------------------	---

### Unità Operative coinvolte (Servizi)

Ufficio Edilizia Privata

Ufficio Suap

Ufficio Urbanistica

Ufficio di Direzione del Parco del Roccolo

**Seguono Schede delle Attività Strutturali-Operative con indicatori di risultato relative ai diversi Servizi dell'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO.**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione Servizio Sportello Unico Edilizia nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare del D.P.R. 380/2001 e L.R. 12/2005

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	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

**Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5; 1 Istruttore tecnico cat. C3**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione pianificazione generale ed attuativa del P.G.T.</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Attuazione degli indirizzi programmatici prefissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni procedurali dettate dalla normativa statale e

ATTIVITA'	Obiettivi	Indicatori di risultato
1	<b>Piano di Governo del Territorio - P.G.T.</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata costituenti variante alle previsioni del PGT	90gg salvo interruzione istruttoria
2	<b>Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata</b> Adempimenti inerenti l'approvazione e l'attuazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e privata conformi alle previsioni del PGT	90gg salvo interruzione istruttoria
3	<b>Permessi di Costruire Convenzionati - art. 28-bis D.P.R. 380/01 e art. 10.2 L.R. 12/05 - art. 14 c 1 bis -</b> Adempimenti inerenti l'approvazione di convenzioni ai sensi dell'Articolo 11 della legge 241/1990 e s.m.i per il rilascio di permessi di costruire convenzionati	90gg salvo interruzione istruttoria
4	<b>Valutazione Ambientale Strategica di Piani e Programmi</b> 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	45 - 90gg dalla conferenza valutazione

**Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; 1 Istruttore amministrativo cat. C5;**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
------------------	-------------------------------

<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
-----------------	--

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)</b>
------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>	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	<b>S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)</b>	
	1.1. Consulenza e supporto istruzione pratiche	1 gg lavorativo
	1.2. Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR n.160/2010	1 gg lavorativo
2	<b>A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)</b>	
	2.1 Consulenza e supporto istruzione pratiche	2 gg lavorativi
	2.2 Gestione pratiche in modalità telematica secondo le modalità previste dal DPR 13.03.2013, n.59	2 gg lavorativi
	2.3 Autorizzazioni di carattere generale per impianti e attività in deroga di cui all'art. 272 c. 2 Dlgs 152/06	2 gg lavorativi
3	<b>Altre autorizzazioni e concessioni</b>	
	3.1 Concessione nuovi spazi di commercio ambulante mercato settimanale	entro termini Reg.to Com.le
	3.2 Gestione sagre; procedura di assegnazione posteggi nella Fiera annuale del Primo Lunedì di Settembre	entro luglio
	3.3 Gestione pratiche cessioni a fini solidaristici	entro termini Reg.to Com.le
	3.4 Gestione pratiche lotterie, tombole, banchi di beneficenza	30 gg
	3.5 Gestione pratiche servizi per la prima infanzia	evasione tempestiva
	3.6 Gestione pratiche ascensori e montacarichi	30 gg
	3.7 Gestione pratiche distributori carburante	120 gg
	3.8 Gestione pratiche per impianti di telecomunicazione	secondo i termini di legge
	3.9 Gestione pratiche per avvio medie strutture di vendita	90 gg
	3.10 Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante	90 gg
4	<b>Sportello imprese</b>	
	4.1 Promozione e sostegno di iniziative finalizzate alla valorizzazione di attività e spazi produttivi (Progetto DE.co)	attività periodica
5	<b>Altre attività svolte</b>	
	5.1 Gestione processo piattaforma regionale "MUTA"	attività periodica
	5.2 Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie non soggette a parere Commissione di Vigilanza	30 gg
	5.3 Rilascio licenze di PS per intrattenimenti e manifestazioni varie soggette a parere Commissione di Vigilanza	60 gg
	5.4 Gestione pratiche di PS (agenzie d'affari, vidimazione registri, vendita cose antiche o usate)	evasione tempestiva

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

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

<b>PROGRAMMA</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Gestione Parco del Roccolo</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione Parco Locale di interesse sovracomunale del Roccolo

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1	<b>GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA</b> · predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni) · organizzazione, partecipazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato di Coordinamento e del Comitato Consultivo · predisposizione bilancio di previsione, variazioni e consuntivo · formulazione di pareri per progetti/piani/programmi che interessano il territorio del Parco · redazione pareri per manifestazioni nel Parco · rilascio autorizzazioni per il transito nel Parco · mantenimento "Sportello taglio boschi" · iter per l'adesione al Parco da parte del Comune di San Giorgio su Legnano	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
2	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</b> · esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria del verde nei percorsi e nelle aree in gestione, valutando anche forme di coinvolgimento delle imprese agricole locali qualificate · esecuzione del servizio di raccolta rifiuti abbandonati nel Parco · revisione della segnaletica della rete escursionistica del Parco · revisione della cartellonistica informativa (bacheche) · manutenzione straordinaria del filare di tigli all'interno del Bosco di Arluno e miglioria forestale del mappale n.60	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
3	<b>PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E INTERVENTI</b> · redazione nuovo Programma Pluriennale degli Interventi (processo partecipato con gli stakeholders locali) · realizzazione dei lavori per la riqualificazione del Bosco del Roccolo in Canegrate · redazione studio di fattibilità per la valorizzazione della ex cava di Casorezzo · realizzazione degli interventi di riassetto ambientale per i lavori di impermeabilizzazione del Canale Villoresi (progetto "Saettone") · valutazione delle opportunità del progetto Forestami · acquisizione di servizi ecosistemici legati alla gestione agricola	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
4	<b>VIGILANZA E MONITORAGGIO AMBIENTALE</b> · coordinamento servizio G.E.V. (redazione ordini di servizio, gestione dei rapporti, trasferimento nuove G.E.V., rendicontazione dei fondi regionali, ecc.) · redazione di segnalazioni agli Enti preposti per la vigilanza ambientale · redazione di una bozza di Regolamento del Parco · monitoraggio del Cervo volante e dei rapaci notturni del Parco	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria
5	<b>COMUNICAZIONE – EDUCAZIONE AMBIENTALE</b> · mantenimento del nuovo sito web, redazione di comunicati stampa e gestione pagina Facebook · organizzazione di manifestazioni ed eventi in collaborazione con G.E.V., Comuni e Associazioni locali · bando per la concessione di contributi in favore di Associazioni senza scopo di lucro per l'organizzazione di attività di promozione e valorizzazione del Parco · svolgimento del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2021/2022 · redazione del programma di educazione ambientale per l'A.S. 2022/2023.	30 gg singoli procedimenti salvo interruzione istruttoria

**Risorse umane: Responsabile Area cat. D3.3; n. 3 consulenti esterni: 1 consulente coordinatore, 1 consulente per l'educazione ambientale e 1 consulente per le manutenzioni.**

**Risorse strumentali: Strumentazione informatica e tecnica in dotazione**

## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

### **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 2023/2025

### Descrizione:

**SERVIZI TECNICI E PROGETTAZIONE:** Studi di fattibilità tecnica ed economica ed ove di competenza progettazione definitiva ed esecutiva nonché appalto, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità e collaudo delle opere previste nel programma triennale delle Opere Pubbliche ed all'elenco previsto per l'anno 2023.

**GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO:** Gestione e manutenzione del patrimonio comunale rappresentato dagli edifici, strade, ed aree a verde pubblico 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.

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

2) UFFICIO GESTIONI E  
MANUTENZIONE  
PATRIMONIO

3) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E  
SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

4) UFFICIO TUTELA DELLA  
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

5) UFFICIO ECOLOGIA



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 2023		
1 <sup>a</sup> 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 15/07/2023. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2023.
2 <sup>a</sup> attività Riqualificazione energetico 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 del calcolo del canone dovuto.	Rilevazione dei consumi in contraddittorio con la società concessionaria del servizio di gestione degli impianti termici al 15/07/2023. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2023.
3 <sup>a</sup> attività Riqualificazione energetica centro sportivo	L'attività prevede il monitoraggio degli interventi di manutenzione e dei consumi relativi alle utenze del centro sportivo "S. Pertini" in via Terri 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 15/07/2023. Compilazione del prospetto di calcolo finalizzato al calcolo del canone dovuto per la stagione precedente e predisposizione degli impegni di spesa entro il 31/12/2023.
4 <sup>a</sup> attività Interventi di risanamento conservativo della pavimentazione stradale.	L'attività prevede le attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza con personale interno all'Ente e le successive fasi di affidamento di appalto ed esecuzione delle opere di realizzazione e risanamento conservativo della pavimentazione stradale e dei marciapiedi in vie diverse del territorio comunale. La copertura della spesa è prevista dall'articolo 1, comma 407, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024" e successivo decreto del Ministero Interno del 14/01/2022.	La progettazione delle opere sarà completata entro il 30/04/2023. L'inizio dei lavori è previsto entro il 30/07/2023. La fine lavori avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2023.
5 <sup>a</sup> attività Interventi di efficientamento energetico delle palestre del plesso scolastico di via Toti/XXV aprile/Partigiani	L'attività prevede le attività di affidamento della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ed esecuzione delle opere di efficientamento energetico delle palestre del plesso scolastico di via Toti/XXV Aprile/Partigiani finanziati con Legge n. 160/2019 art. 1, comma 29 e ss. Le opere consistono nel relamping del sistema di illuminazione delle palestre.	La progettazione delle opere sarà completata entro il 15/06/2023. L'inizio dei lavori è previsto entro il 17/07/2023. La fine lavori avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2023.

<p><b>6ª attività</b> <b>Interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico presso l'asilo nido in via dei Partigiani</b></p>	<p>L'attività prevede le attività di affidamento della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ed esecuzione delle opere di riqualificazione ed efficientamento energetico dell'edificio utilizzato per il servizio asilo nido in via dei Partigiani. Le opere consistono nella sostituzione dei serramenti e nel relamping del sistema di illuminazione con lampade a led.</p>	<p>La progettazione delle opere sarà completata entro il 15/06/2023. L'inizio dei lavori è previsto entro il 29/07/2023. La fine lavori avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà trasmessa entro il 31/12/2023.</p>
<p><b>ANNO 2022</b></p>		
<p><b>1ª attività</b> <b>Risanamento conservativo servizi igienici della scuola secondaria di primo grado "A. Manzoni" in via XXV aprile.</b></p>	<p>L'attività prevede l'affidamento del servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza e la successiva realizzazione delle opere di risanamento conservativo dei servizi igienici presso la scuola secondaria di primo grado "A. Manzoni" mediante la sostituzione di impianti, rivestimenti, pavimenti e accessori.</p>	<p>Nel corso dell'anno 2022 sono state completate le procedure di affidamento del servizio di progettazione, Direzione lavori e le procedure di selezione del contraente per l'affidamento dei lavori. L'inizio lavori è previsto entro il 15/06/2023. La fine lavori è prevista per il 15/10/2023. Entro il 15/01/2024 potrà essere emesso il certificato di regolare esecuzione.</p>
<p><b>2ª attività</b> <b>Opere di realizzazione nuovi loculi presso il civico cimitero.</b></p>	<p>L'attività prevede l'affidamento del servizio di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza e la successiva realizzazione delle opere di costruzione di un blocco di loculi, ossari e delle relative urbanizzazioni presso il civico cimitero.</p>	<p>Nel corso dell'anno 2022 sono state espletate le procedure di affidamento del servizio di progettazione, DL, coordinamento della sicurezza e l'appalto delle opere. L'esecuzione delle opere sarà realizzata entro il 30/06/2023. L'emissione del certificato di regolare esecuzione avverrà entro il 30/09/2023. La rendicontazione dei lavori sarà eseguita entro il 31/12/2023.</p>
<p><b>ANNO 2021</b></p>		
<p><b>ANNO 2018</b></p>		
<p><b>1ª attività</b> <b>Mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro</b></p>	<p>L'attività prevede il proseguimento delle azioni e degli interventi avviati nell'anno 2016 relative alla partecipazione al bando nazionale del Ministero dell'Ambiente "Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro" di cui al DM 28/07/2016 n. 208 al fine di incentivare iniziative strutturali di mobilità sostenibile con i Comuni di Legnano (capofila), Busto Garolfo, Dairago, San Giorgio su Legnano, Villa Cortese.</p>	<p>Le opere sono state appaltate e sono in corso di svolgimento. Sono in corso interventi migliorativi che termineranno entro il 31/12/2022. Le attività sono coordinate dal Comune di Legnano in qualità di capofila del progetto cofinanziato dal Ministero dell'Ambiente e pertanto le procedure potranno subire scostamenti per l'allineamento dei tempi di tutti i Comuni partecipanti al progetto sovracomunale.</p>

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

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

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

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 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> attività Gestione utenze edifici e conduzione 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 <sup>a</sup> 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.

<p><b>5ª attività</b>  <b>Gestione e coordinamento servizi ed infrastrutture a rete. Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012).</b></p>	<p>Coordinamento degli interventi alle infrastrutture a rete rete. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione. Emissione delle autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico. Verifica ripristini e collaudo interventi.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p><b>6ª attività</b>  <b>Gestione e coordinamento squadra operai</b></p>	<p>Gestione e coordinamento squadra operai per gli interventi eseguiti in amministrazione diretta relativi a piccoli interventi di manutenzione ordinaria agli edifici, alla segnaletica verticale, alla pulizia di aree pertinenziali degli edifici pubblici, agli adempimenti per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e, in collaborazione con l'ufficio elettorale, la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.</p>	<p>Programmazione settimanale secondo scadenze istituzionali. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p><b>7ª attività</b>  <b>Gestione e coordinamento servizi cimiteriali</b></p>	<p>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.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>
<p><b>8ª attività</b>  <b>Inventario beni</b></p>	<p>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.</p>	<p>Entro il 30/03/2022 l'ufficio raccoglie l'aggiornamento dell'inventario dalle aree assegnatarie del patrimonio. La delibera di approvazione verrà proposta prima del bilancio consuntivo.</p>
<p><b>9ª attività</b>  <b>Gestione e coordinamento patrimonio</b></p>	<p>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.</p>	<p>Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.</p>

<p>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.</p>					
<p>Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne</p>					
<p>Risorse finanziarie</p>					
<p>Capitoli E/U</p>	<p>Stanziamiento</p>	<p>Variazione +/-</p>	<p>Assestato</p>	<p>Impegni/Accertamenti</p>	<p>%cost.su Imp.Assest.</p>

<b>PROGRAMMA:</b>	20000
<b>PROGETTO:</b>	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
<b>1^ attività Protezione Civile</b>	L'attività prevede il coordinamento delle attività di protezione civile. Adempiere alle disposizioni normative in materia ed avere uno strumento costituito da uomini e mezzi, gestito dall'A.C., rivolto alla salvaguardia del territorio comunale. Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc.). L'attività prevede l'eventuale aggiornamento e/o revisione del piano di emergenza comunale sulla base di mutate condizioni previste dal piano in vigore sulla base di emissioni di direttive regionale in materia.	Secondo scadenze tecniche ed amministrative stabilite oltre a quelle conseguenti ad accadimenti ed avvenimenti straordinari.
<b>2^ attività Prevenzione rischio idrogeologico</b>	L'attività prevede la pianificazione di verifiche di controllo, con speciale riferimento agli argini lungo il fiume Olona, al fine di prevenire e contenere i rischi di esondazione. Tale attività viene svolta con la collaborazione del Gruppo di Volontari di Protezione Civile ed il Consorzio del Fiume Olona. I tecnici dell'Area LLPP in servizio di reperibilità, attivato su segnalazione della Prefettura, coordineranno la sorveglianza allo scopo di salvaguardare il territorio ed i suoi abitanti da eventuali esondazioni. L'attività prevede inoltre la partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico di coordinamento per gli interventi riguardanti le vasche di laminazione e la redazione dei pareri per conto dell'Amministrazione Comunale.	Frequenza settimanale. Costante nelle fasi di allerta.

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

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

Risorse finanziarie					
Capitoli E/U	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%scost.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^ attività E MEDICO COMPETENTE RSPP	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.	30/06/2023
2^ attività MEDICHE VISITE	Programmazione e svolgimento visite mediche dipendenti.	31/12/2023
3^ attività DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E PPE	Revisione e/o Aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi.	31/12/2023
4^ attività AGGIORNAMENTO ADDETTI SERVIZIO PREVENZIONE	Servizio di Prevenzione. Aggiornamento degli addetti al servizio di prevenzione e protezione alle specifiche attribuzioni e competenze.	31/12/2023
5^ attività DI EVACUAZIONE PROVE	Esercitazione con prove di evacuazione dal municipio dei lavoratori.	31/12/2023
6^ attività RIUNIONE PERIODICA	Riunione periodica annuale tra il datore di lavoro, RSPP, Medico competente, rappresentante dei lavoratori.	31/12/2023

Risorse umane: n. 1 Responsabile di Area, n. 1 Istruttori Tecnici, n. 1 Collaboratore amministrativo. Eventuali professionisti esterni per specifiche  
 Risorse strumentali: Risorse a disposizione dell'Ufficio - Ditte specialistiche esterne

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

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
1ª attività Iniziative per ambiente	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 i costi di smaltimento. 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).	Programmazione annuale.
2ª attività Igiene urbana	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: servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di Igiene Urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio raccolta rifiuti e spazzamento strade; collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei vari servizi erogati; attività di monitoraggio della raccolta differenziata; attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni.	Frequenza quotidiana.
3ª attività Tutela risorse naturali	Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico; formulazione di eventuali piani di 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, ASL e ARPA per l'accertamento della rumorosità. Ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
4ª attività Manutenzione parchi e giardini	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde dei parchi e giardini pubblici. Redazione atti di affidamento ed impegno di spesa. Raccolta segnalazioni, visite di sopralluogo, trasmissione ordini di lavoro, programmazione e verifica esecuzione interventi. Tenuta della contabilità e predisposizione certificati di liquidazione.	Programmazione settimanale. Nel caso di urgenze, gli interventi verranno eseguiti con immediatezza o nel più breve tempo possibile.
5ª attività Disinfestazione e derattizzazione	Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfestazione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
6ª attività Randagismo	Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
7ª attività Bonifiche	Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
8ª attività Parchi sovracomunali	Gestione pratiche Parco dei Mulini e Parco del Roccolo.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
9ª attività Controlli scarichi abusivi	Controlli con la Polizia Locale per il compostaggio domestico, scarichi abusivi, ed esposti cittadinanza.	Programmazione mensile. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
10ª attività Lotta al tarlo asiatico	Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione).	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in

11^ attività Lotta all'ambrosia	Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
12^ attività Denunce amianto	Collaborazione con ATS per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e ordinanze di rimozione.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.
13^ 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.
14^ attività Impianti termici	Coordinamento con la Provincia per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze.	Secondo scadenze tecniche stabilite. Entro 30 giorni dalla segnalazione o nel più breve tempo possibile in caso di emergenze.

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	Stanziamiento	Variazione +/-	Assestato	Impegni/Accertamenti	%cost.su Imp.Assest.



**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

<b>ATTIVITA' DA REALIZZARE</b>	<b>DESCRIZIONE OGGETTO</b>	<b>TEMPI PROGRAMMATI</b>
<b>OBIETTIVI STRAORDINARI AFFIDATI AL SERVIZIO RAGIONERIA</b>	Affidamento tesoreria	Entro settembre
	Analisi convenienza rinegoziazione DL 198/2022	Aprile 2023
	Affidamento servizio stipendi	Entro dicembre
	Riliquidazione pensioni – inserimento ultimo miglio e miglioramenti economici CCNL - Passweb	Entro dicembre
	Certificazione Fondo Funzioni Fondamentali ex art. 106 DL 34/2020 e ex art. 39 DL 104/2020 e contributo caro bollette	Entro 31 maggio
	ATS attività straordinaria per chiusura procedura di liquidazione Incontri fuori orario	A richiesta
	Nuovo protocollo	Tutto l'anno
	PNRR – collaborazione con ufficio tecnico e ced per attività di certificazione	Tutto l'anno
	Certificazione sull'utilizzo del contributo per l'anno 2022 a concorso della copertura dell'onere sostenuto dai comuni delle regioni a statuto ordinario per l'incremento delle indennità di funzione da corrispondere ai sindaci ed agli amministratori locali. Articolo 1, commi da 583 a 587, della legge 30 dicembre 2021, n. 234.	30 aprile 2023

	<b>Certificazione delle agevolazioni per la promozione dell'economia locale, mediante la riapertura e l'ampliamento di attività commerciali, artigianali e di servizi, concesse per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 30-ter del decreto-legge n. 34 del 2019</b>	<b>30 aprile 2023</b>
	<b>Conguaglio salario accessorio dopo rinnovo CCNL</b>	<b>Gennaio 2023</b>
<b><u>1° ATTIVITA'</u> DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</b>	coordinamento delle attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso.	
<b><u>1° ATTIVITA'</u> DLgs 118/2011 BILANCIO di PREVISIONE</b>	predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria DUP - BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025– INDICATORI BILANCIO FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO NOTA INTEGRATIVA E TUTTI GLI ALLEGATI NECESSARI INVIO ALLA BDAP (schemi di bilancio – indicatori – nota integrativa – relazione revisore)	predisposizione schema bilancio entro il 10 maggio 2023 - approvazione bilancio entro il 31 maggio 2023 - invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione
	delibera applicazione dell'addizionale comunale IRPEF	da predisporre prima dell'approvazione del bilancio
	DUP 2023/2025 definitivo	entro il 31 maggio 2023
	DUP 2024/2026	entro il 31 luglio 2023
	aggiornamento DUP 2024/2026	entro 15 novembre 2023

<p align="center"><b><u>2° ATTIVITA'</u></b> <b>P.E.G</b></p>	<p>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.</p>	<p>predisposizione delibera entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio</p>
<p align="center"><b><u>3° ATTIVITA'</u></b> <b>ATTIVITA' CONTABILE ORDINARIA</b></p>	<p>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</p> <hr/> <p>attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate</p> <p>PAGOPA</p> <p>attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi ivi la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)</p> <p>Attività di supporto agli uffici per lo scarico dei ruoli riscossi e riversati da Agenzia delle Entrate Riscossioni</p> <p>controllo sistematico e quotidiano dei flussi di cassa al fine di limitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa</p> <p>regolarizzazione delle carte contabili relative all'anticipazione di cassa in caso di attivazione</p> <p>gestione, regolarizzazione e monitoraggio addizionale comunale all'irpef</p>	<p>controllo contabile inserimento impegno entro 3 gg dal deposito</p> <hr/> <p>emissione reversali con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale</p> <p>gestione/verifica/aggiornamento versamenti tramite piattaforma pagopa con cadenza settimanale</p> <p>controllo liquidazioni e firma e aggiornamento in contabilità entro una settimana dalla consegna</p> <p>emissione mandati con generazione e caricamento files per tesoreria con cadenza settimanale rispettando la scadenza dei 30 giorni successivi come previsto dalla norma</p> <p>settimanalmente</p> <p>quotidianamente</p> <p>settimanalmente</p> <p>mensilmente</p>

<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	<p>fatturazione elettronica</p>	<p>Importazione, registrazione e lavorazione in contabilità delle fatture settimanalmente</p> <p>inserimento nel registro unico entro 10 giorni dalla data di protocollo</p> <p>predisposizione fatture attive elettroniche ed invio file tramite SDI (all'emissione)</p>
	<p>piattaforma certificazione dei crediti (fatture)</p> <p>tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale</p> <p>pubblicazione trimestrale ammontare dei debiti e n. imprese creditrici ai sensi dell'art. 33 c. 1 del D.Lgs 33/2013</p> <p>pubblicazione trimestrale pagamenti suddivisi per tipologia di spesa DL n. 33/2013 art. 4 bis comma 2</p>	<p>entro il 15 di ogni mese solo in presenza di posizioni debitorie alla fine del mese precedente</p> <p>entro il 31 gennaio 2023 inserimento nella pcc del dato relativo allo stock del debito scaduto e non pagato al 31.12.2022</p> <p>entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento</p>

<b>3° ATTIVITA'</b> <b>ATTIVITA' CONTABILE</b> <b>ORDINARIA</b>	<p>mantenere i rapporti con la Tesoreria Comunale</p>	<p>scarico giornaliero del giornale di cassa per le regolarizzazioni contabili e caricamento degli stessi su piattaforma pagopa</p>
	<p>controllo e redazione della verifica di cassa trimestrale</p>	<p>controllo e perfezionamento verifiche di cassa entro il 30 del mese successivo con conseguente attestazione del revisore</p>
	<p>garantire i rapporti con il Revisore unico e fornire supporto per la redazione di tutti gli atti connessi al mandato (relazioni ed allegati vari)</p>	<p>relazione corte dei conti per bilancio, rendiconto e consolidato entro le scadenze fissate dalla Corte</p> <p>predisposizione relazioni allegate al bilancio, al rendiconto e al consolidato prima del deposito degli atti</p>
	<p>gestire il pagamento degli interessi e della quota di capitale dei mutui</p>	<p>entro il 30 giugno 2023 e il 31 dicembre 2023</p>
	<p>predisporre gli atti riguardanti le variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, dei responsabili e prelevamenti dal fondo di riserva</p>	<p>variazioni di bilancio entro 1 mese dalla richiesta in concomitanza alle sedute di Consiglio</p> <p>peg e fondo di riserva entro una settimana dalla richiesta</p>
	<p>Parco del Roccolo: gestione relativa attività contabile</p>	<p>tutto l'anno</p>

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

	<p>gestire i rapporti con la società che si occupa della elaborazione delle buste paga</p> <p>provvedere all'aggiornamento dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni</p> <p>occuparsi della determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc</p> <p>gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente</p> <p>emettere mandati/reversali</p> <p>redigere le certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770 le richieste per sovvenzioni per cessione del quinto</p> <p>la statistica annuale ministeriale</p> <p>gestire i rapporti con vari enti INPS/INAIL le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS emens e INPDAP dma, i mod. per le sistemazioni previdenziali.</p> <p>Procedimenti previsti pratiche pensione n. // richiesta tfr // richiesta tfs n. //</p> <p>certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti</p>	<p>invio documentazione per elaborazione stipendi entro il 10 di ogni mese. Invio file alla banca per pagamento entro il 20 di ogni mese.</p> <p>tutti i mesi</p> <p>eventuali denunce mensili UNIMENS denunce mensili DMA F24 EP entro il mese successivo. cessione del quinto entro 10 giorni dalla richiesta. Mod 770 IRAP INAIL e statistiche annuali entro i termini di legge. certificazioni uniche</p> <p>entro i termini di legge</p>
--	---	---

<p><b><u>4° ATTIVITA'</u></b> <b>RENDICONTO GESTIONE</b></p>	<p>Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico deliberazione residui attivi e passivi e fondo pluriennale vincolato  relazione Giunta Comunale  deliberazione Consiglio Comunale completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge.  INVIO ALLA BDAP  Conto Trimestrale ed Annuale degli Agenti Contabili</p>	<p>entro 30 aprile 2022 entro il mese di marzo.  entro la prima decade di aprile.  20 giorni prima la seduta di C.C. per il deposito ai consiglieri  invio alla BDAP entro 30 gg dall'approvazione  controllo entro il 30 del mese successivo per la verifica trimestrale con conseguente attestazione revisore – invio alla Corte dei Conti entro 60 gg data approvazione rendiconto.</p>
<p><b><u>5° ATTIVITA'</u></b> <b>ECONOMATO</b></p>	<p>l'attività del servizio economato si espleta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura, non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato  la procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche</p>	<p>erogazione somme immediate, emissione buoni e chiusure trimestrali</p>



<b>6° ATTIVITA' PARTECIPAZIONI</b>	<p>garantire i rapporti con le società a partecipazione comunale</p> <p>pubblicazione di dati relativi alle società direttamente partecipate DLgs 33/2013 art. 22</p> <p>adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione società partecipate dirette e indirette di primo livello inserimento ed aggiornamento grafico sul sito del comune</p> <p>Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio ricognizione ed inserimento dati di tutte le società</p> <p>ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 175/2016</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>entro il 31 dicembre 2023</p>
	<p>bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato</p> <p>invio alla BDAP</p>	<p>predisposizione atti nel rispetto delle norme vigenti</p> <p>entro 30 gg data approvazione</p>
<b>7° ATTIVITA' CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<p>produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del DLgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti e da mettere a disposizione degli Amministratori e dei responsabili al fine di poter eventualmente intervenire e porre rimedio dove fosse necessario in termini per la predisposizione del bilancio dell'anno successivo</p> <p>Produzione report anno 2022</p>	<p>entro il 31/12/2023</p>

**Risorse umane**

1 Funzionario Responsabile di Area ex D5 - 1 Istruttore ex C6 PT - 1 Istruttore ex C6 assente dal 6/8/2022 - 1 Istruttore ex C4 –1 Istruttore ex C1 - 1 funzionario ex D3

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

## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

### 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 2023/2025

**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.

Garantire un'efficiente gestione ordinaria delle attività correnti in particolare la tempestività dei pagamenti.

Predisporre i documenti contabili rispettando i termini e le disposizioni del D.Lgs. 118/2011 relative all'armonizzazione dei sistemi contabili (DUP, Bilancio di previsione, Fondo Crediti di dubbia esigibilità, Fondo pluriennale Vincolato, Nota Integrativa e tutti gli allegati necessari e Relazione Revisore dei Conti)

PEG.

Conto del Bilancio.

Bilancio consolidato.

Gestione delle Partecipate.

Trasmissione CU Agenzia dell'Entrate

Servizio economato

Controllo di gestione

Pratiche di pensione per personale collocato a riposo (se necessario)

Piano Triennale dei Fabbisogni

Gestione parte economica retribuzione ai dipendenti

Fatturazione Elettronica

Piattaforma Certificazione Crediti

Rapporti Tesoreria e Revisore dei Conti

Elaborazione ed aggiornamento dati per registri IVA

### Unità operative coinvolte (SERVIZI)

**Servizio ragioneria**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2023/2025

## AREA AFFARI GENERALI

**PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI**

**PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE**

**PROGRAMMA 8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

## Priorità triennio 2023/2025

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.

**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.

Provvedere all'inserimento dei dati relativi ai contratti dell'anno 2023 al fine dell'invio in conservazione.

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

Provvedere all'evasione delle ordinanze e decreti ed archiviare i testi delle ordinanze in PDF relativi all'anno 2022 per consentire la visione a tutti gli uffici interessati mediante condivisione delle relative cartelle.

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 2022.

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

Descrizione:

Garantire assistenza al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni e delle disposizioni previste dalla Legge Anticorruzione.

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.

Provvedere all'avvio del nuovo software per l'informatizzazione degli atti.

**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.

Smistamento documenti tramite scrivanie informatiche.

Estrazione registro di protocollo anno precedente e salvataggio in P.D.F..

Monitoraggio mensile spese postali.

Aggiornamento piano di fascicolazione.

Acquisto materiale vario di consumo.

Provvedere all'avvio del nuovo software di gestione del Protocollo.

Garantire la gestione dell'Archivio Comunale mediante custodia e tenuta del registro di accesso e controlli periodici.

### **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.

*Specifiche:*

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 l'avvio dei nuovi applicativi di gestione protocollo e 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.

## Tempistica di attuazione

2023	2024	2025
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 E CONCESSIONI CIMITERIALI, PRIVACY, SPESE PUBBLICITARIE, GESTIONE UTILIZZO AULA CONSILIARE-LOCALI ACCESSORI E SALA RIUNIONI, CIVICHE BENEMERENZE, CONTROLLI INTERNI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONVOCAZIONE COMMISSIONI CONSILIARI, INFORMATIZZAZIONE ATTI.

**PROTOCOLLO - ARCHIVIO** : PROTOCOLLO ARRIVO E PARTENZA, SMISTAMENTO DOCUMENTI UFFICI, GESTIONE FAX ED E.MAIL UFFICI, GESTIONE PEC, GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE TRAMITE PEC, GESTIONE SCRIVANIE INFORMATICHE, ESTRAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNO PRECEDENTE, MONITORAGGIO SPESE POSTALI, AGGIORNAMENTO PIANO DI FASCICOLAZIONE, ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO, GESTIONE ARCHIVIO, INFORMATIZZAZIONE PROTOCOLLO.

**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, PNRR.

### INDICATORI

Vedi deliberazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### Unità operative coinvolte (UFFICI)

1) UFFICIO SEGRETERIA

2) UFFICIO PROTOCOLLO

3) ARCHIVIO

4) UFFICIO CED

## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

### 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 2023/2025

Descrizione:

**SERVIZI SOCIALI:  
INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA  
PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANTARI E SOCIALI  
SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE  
INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE  
SERVIZI PER ANZIANI  
SERVIZI PER DISABILI  
SERVIZI PER I MINORI E PER LE FAMIGLIE  
ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI  
PROGETTI E INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI  
SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA  
SPORT E TEMPO LIBERO**

### Unità operative coinvolte (SERVIZI)

Servizi Sociali

Servizi Culturali

Servizio Urp - Comunicazione

Servizi Educativi

Servizi Sportivi

## PROGETTO 1000 - SERVIZI SOCIALI

<b>Obiettivo:</b>	Contrasto e superamento delle situazioni di bisogno sociale e di indigenza. Promozione dell'inclusione sociale e del miglioramento del benessere personale, familiare, comunitario. Orientamento e supporto al corretto utilizzo delle risorse e dei servizi del territorio.	
<b>Descrizione:</b>	Prestazioni sociali sotto forma di beni, servizi, titoli sociali a tutela del singolo, della famiglia e della comunità. Gestione e controllo dei servizi affidati a terzi con appalto e/o convenzione. Mantenimento delle performance gestionali degli interventi di assistenza sociale di base.	
<b>Attività</b>	<b>Descrizione oggetto</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
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)

<b>Obiettivo:</b>	Garantire il rispetto dei diritti delle persone disabili così come dettati nella legge quadro sull'handicap n.104/92 e nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità. Promuovere l'affermazione del reale diritto di cittadinanza del disabile. Favorire l'autonomia, l'inclusione sociale e, laddove possibile, la vita indipendente.	
<b>Descrizione:</b>	Mantenimento delle performance gestionali degli interventi volti a promuovere e garantire il diritto di cittadinanza della persona disabile	
<b>Attività</b>	<b>Descrizione oggetto</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
1° attività	Servizio Trasporti: servizio volto a garantire l'accesso alle strutture socio-sanitarie del territorio da parte dei soggetti portatori d'handicap. Affidamento servizio con procedure ad evidenza pubblica. Prosecuzione delle collaborazioni in essere con Associazione Argento Vivo e altre associazioni del territorio (AUSER)	Incontri di verifica con gli enti 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)

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

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

<b>PROGETTO 13000 - U.R.P. - COMUNICAZIONE - RELAZIONE CON IL PUBBLICO</b>			
<b>Obiettivo</b>	Garantire il diritto di accesso, un'adeguato rapporto e una corretta informazione/comunicazione con i cittadini		
<b>Descrizione</b>	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		
<b>Attività</b>	<b>Descrizione oggetto</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
<b>1</b>	<b>Garanzia del diritto di accesso</b>		
	1.1.	Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti	n. pratiche di accesso agli atti e n. pratiche relative a segnalazioni/reclami. N. Question time pervenuti. N. 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.
<b>2</b>	<b>Comunicazione e informazione</b>		
	2.1	Informazione ai cittadini sulle iniziative comunali e orientamento al corretto accesso a uffici e procedure	numero medio di accessi settimanali, 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	
<b>3</b>	<b>Servizio Messi</b>		
	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	
<b>4</b>	<b>Altre attività assegnate</b>		
	4.1.	Supporto nell'organizzazione degli eventi culturali e del tempo libero; apertura/chiusura del Polo culturale. 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	<b>Servizi comunali a domanda individuale</b>		
	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 l'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	<b>Diritto allo studio</b>		
	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	<b>Progetti ed interventi in favore dei giovani</b>		
	3.1.	Progetti di alternanza scuola-lavoro: raccolta delle richieste da parte degli istituti scolastici; istruttoria interna per verifica disponibilità uffici; assegnazione degli studenti ai diversi uffici; stipula delle convenzioni; gestione rapporti con tutor scolastici; elaborazione rendiconto finale.	Procedure effettuate coma 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			
OBBIETTIVO	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	<b>Politiche Culturali (obiettivi generali)</b>		
	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 patrocinii); coinvolgimento associazioni in progetti finanziabili attraverso bandi e/o sponsorizzazioni di vario titolo	Concessione contributi/agevolazioni nel rispetto dei tempi e delle procedure regolamentari. N. progetti presentati a valere su bandi istituzionali. N. patrocinii e sponsorizzazioni
	1.5.	Organizzazione di eventi culturali che coinvolgono 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 accogliendone di nuove (corsi per la cittadinanza, incontri fra culture, corsi italiano per stranieri)	Numero eventi/iniziativa e associazioni coinvolte
2	<b>Politiche Culturali (obiettivi specifici)</b>		
	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 canegratesi (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 delle lotte alle mafie, favorendo le iniziative correlate: Tavolo Antimafie, Maggio della legalità	Numero e tipologia eventi/iniziativa patrocinate
	2.8.	Convenzione tra il Comune e il Corpo Musicale Cittadino	Monitoraggio attuazione convenzione.
3	<b>Servizio Bibliotecario</b>		
	3.1.	Consolidamento del CSBNO per l'erogazione dei servizi bibliotecari: servizio informazioni generali, servizio reference, navigazione internet e wi-fi, acquisto libri, biblioteca digitale, corsi di formazione aperti sia alla cittadinanza (Staff Cube) sia a determinate categorie	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	<b>Altre attività assegnate in materia di politiche delegate</b>		
	4.1.	POLITICHE PER LA PACE: adesione al Coordinamento Comuni per la Pace e sostegno delle iniziative promosse	Conferma adesione e pagamento quota annua. N. eventi/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	<b>Altre attività svolte</b>		
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	<b>Obiettivi generali</b>		
	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	<b>Iniziative e manifestazioni</b>		
	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	<b>Gestione centri sportivi</b>		
	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

## PERFORMANCE

Documento unico di programmazione 2023/2025

### AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 3 – Gestione economico-finanziaria, programmazione, provveditorato;  
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;  
Programma 7 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile;  
Programma 10 – Risorse Umane.

### Priorità triennio 2023/2025

<b>Descrizione:</b>	SERVIZIO PROVVEDITORATO: Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Pubblicazione determine in amministrazione aperta
<b>Descrizione</b>	SERVIZIO TRIBUTI: Mantenere l'attività di consulenza e informazione all'utenza; Gestione IMU anno corrente e IMU TASI anni pregressi; Gestione in collaborazione con AMGA PEF ARERA; Predisposizione delibere consiliari relative all'approvazione delle aliquote IMU e delle tariffe TARIP; Emissione ruoli coattivi anni pregressi 2018 IMU TASI; Gestione versamenti TARIP e riconciliazione con Amga; Gestione contratto AMGA; Verifica istanze di rimborso e sgravio; Gestione contenzioso; Acquisizione pagamenti tributi comunali anno 2023; Inserimento dichiarazioni IMU e Comodato d'uso; Gestione CUP rilascio autorizzazioni, occupazione suolo e sottosuolo.

<b>Descrizione</b>	<p><b>SERVIZIO ELETTORALE – ANAGRAFE E STATO CIVILE:</b></p> <p>Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'ufficio Anagrafe, allo stato civile e ufficio elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino inclusa l'apertura del servizio nella mattina del sabato: (Anagrafe) attività di sportello con rilascio certificazioni, autentica di firma e copie di documenti, rilascio attestazione di soggiorno permanente per i cittadini UE; istruttoria pratiche iscrizioni/mutazioni anagrafiche dei cittadini; istruttoria pratiche di cancellazione anagrafica (per omesso rinnovo del permesso di soggiorno, per irreperibilità, per l'estero); tenuta delle opposizioni dei cittadini residenti all'estero (AIRE), registrazione/istruttoria pratiche convivenze anagrafiche, registrazione/istruttoria pratiche senza fissa dimora, registrazione /istruttoria pratiche convivenze di fatto, registrazione istruttori pratiche "domicilio temporaneo", istruttoria pratiche irreperibilità, ricerche storiche anagrafiche, rilascio CIE e cartà d'identità cartacea(per i casi previsti dalla normativa), servizio anagrafe a domicilio (servizio gratuito reso per persone che per motivi di salute sono impossibilitate a recarsi presso il Municipio), censimento delle convivenze e delle popolazioni speciali 2023, rendicontazione incassi diritti anagrafici; (Stato Civile) predisposizione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza, morte), trascrizione degli atti trasmessi da altri comuni o provenienti dall'estero,, trascrizione degli atti richiesti dai privati, istruttoria procedimenti relativi alle pubblicazioni di matrimonio, esecuzione annotazioni su registri di stato civile, istruttoria pratiche cittadinanza (art. 4 c.2 L.91/92), istruttoria pratiche jure sanguinis, individuazione nuova sede per celebrazione matrimoni/costituzione unioni civile, assistenza celebrazione di matrimoni/unioni civile e cittadinanza, istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000), applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con L.162/2014 accordi separazioni e divorzi, ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT –L. 22.12.2017 n. 219) ed inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute, attività statistica con inoltro dati ISTAT mensile ed annuale, rilascio copie integrali atti di stato civile, ricerca storica di atti di stato civile, rendicontazione incassi diritti per separazioni e divorzi; (Elettorale): Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per Elezioni Politiche del 25.09.2022, organizzazione e attuazione Elezioni Regionali 12 e 13 febbraio 2023, predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per elezioni regionali 12 e 13 febbraio 2023, tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte, rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici, autentiche di firma per presentazione candidature, raccolta di sottoscrizioni per proposte di Referendum popolari, proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni, elezioni, tenuta ed aggiornamento albo dei presidenti di seggio, tenuta ed aggiornamento albo degli Scrutatori, formazione e tenuta delle liste di leva, formazione e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari che possono essere chiamati a comporre le Corti di Assise e di Assise d'Appello, integrazione ANPR con i dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali – progetto che si colloca nell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino; (Polizia Mortuaria/Servizi Cimiteriali): implementazione database del software gestionale dedicato ai servizi cimiteriali, verifica scadenze concessioni cimiteriali, istruttoria pratiche rinnovo concessioni cimiteriali, rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre e al seppellimento, rilascio delle autorizzazioni alla cremazione, istruttoria pratiche affidamento ceneri, istruttorie pratiche esumazioni straordinarie, esumazioni ordinarie e straordinarie, gestione tariffe delle concessioni cimiteriali, elaborazione dei dati statistici, stesura appendici contratti cimiteriali, rendicontazione incassi concessioni cimiteriali.</p>
--------------------	--



<b>Descrizione</b>	<p><b>SERVIZIO PERSONALE:</b>  Rilevazione presenze, elaborazione e consegna cartellino mensile;  Gestione malattie dipendenti on line , visite fiscali INPS;  Elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (civilia, excel), predisposizione atti amministrativi;  Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti;  Relazioni sindacali;  CCNL E CCDI applicazione nuovo CCNL 16.11.2022 nuova CCDI 2022/2024;  Gestione sistema premiante del personale e del SG;  Verifica eccedenze di personale - parte PIAO;  Piano azioni positive 2023/2025 - parte PIAO;  Predisposizione regolamentazione e gestione lavoro agile – parte PIAO  Schede Performance- parte PIAO  Piano triennale delle assunzioni – parte PIAO;  Assunzioni a tempo indeterminato: procedura InPa, Bando di concorso istruttore tecnico e relative procedure, assunzione tramite scorrimento di graduatoria istruttore amministrativo contabile;  Assunzioni a tempo determinato;  Formazione: piano formativo, formazione trasparenza e anticorruzione – parte PIAO;  Statistiche obbligatorie per legge;  Pubblicazioni obbligatorie per legge;  Supporto attività Nucleo di Valutazione;  Convenzioni con San Giorgio su Legnano per la PL e Azienda So.Le per servizi sociali;  Gestione polizze assicurative;  Gara rinnovo polizze assicurative 2023/2025;  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;  Gestione autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti.</p>
--------------------	---

<b>Unità operative coinvolte (SERVIZI)</b>	
<b>Servizio Risorse Umane</b>	<b>Servizi Demografici</b>
<b>Servizio Provveditorato</b>	
<b>Servizio Tributi</b>	

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

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

	<p>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.</p> <p><b>predisposizione atti per affidamento nuovo contratto noleggio fotocopiatori e stampa manifesti.</b></p>	<p>Mensilmente.</p> <p>Entro 31/12: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	
--	--	---	--

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

**Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area, Funzionario la presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in “costante rincorsa” dati i tempi “ristretti” e le scadenze di legge da rispettare.; n. 1 istruttore amministrativo contabile.**

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

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

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

	Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.	Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.	
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	<b>CCNL E CCDI: completamento applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione della performance.</b>	Entro i termini indicati dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Costante e puntuale aggiornamento dell'obiettivo. Ciò consente il raggiungimento dello stesso in maniera non conflittuale.

6° attività	<b>Gestione rapporti RSU</b>	Entro i termini fissati da ARAN	
7° attività	Sistema premiante del personale e del Segretario Generale: gestione, elaborazione e liquidazione relative al sistema premiante.	entro il mese successivo dalla conferma di tutte le valutazioni	La condivisione delle modalità del sistema premiante e la chiarezza ed oggettività dei parametri, unitamente alla corretta applicazione dei medesimi, consente di azzerare il potenziale contenzioso. La gestione dell'intero procedimento avviene per step in corso d'anno: ciò consente precisione, puntualità ed efficienza.
8° attività	Verifica eccedenze di personale – parte PIAO  Piano dei fabbisogni, parte PIAO: applicazione nuove disposizioni contrattuali e normative  <b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b> 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	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



	<p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b>  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.</p>		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.	Espletamento dei concorsi entro l'anno sulla base delle necessità dell'Amministrazione	
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 <b>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 e dal Segretario, dopo aver esplorato tutte le possibilità di ricorrere a giornate formative gratuite, fermo restando la qualità dei corsi.</b>	Entro fine gennaio	

	<p>Conseguentemente si ricorre sovente alla formazione offerta da associazioni di Enti Locali (UPEL, ANCI). Oltre all'economicità, tale modalità consente di garantire ad un numero sempre maggiore di dipendenti di fruire di percorsi formativi.</p> <p>Altro criterio per contenere i costi è dato dall'indicazione di usufruire della formazione proposta dai Comuni limitrofi.</p> <p>In merito a tematiche specifiche, al fine anche di garantire la partecipazione massiva dei dipendenti, vengono organizzati corsi di formazione interna con personale qualificato dell'Ente.</p> <p>A seguito della situazione pandemica, la modalità di svolgimento dei corsi è prevalentemente in modalità webinar.</p>		
14° attività	Trasparenza e anticorruzione: organizzazione corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente, presso l'Ente.	Entro il 31/12	
15° attività	<p>Statistiche obbligatorie per Legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deleghe sindacali;</li> <li>- Disabili;</li> <li>- varie statistiche della Corte dei Conti legate al personale;</li> <li>- aspettative sindacali (Gedap);</li> <li>- statistiche per Funzione Pubblica;</li> <li>- statistiche varie (richieste dalla Ragioneria); <ul style="list-style-type: none"> <li>- GEPAS (scioperi).</li> </ul> </li> </ul>	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: entro termini di legge.	L'immediatezza della

	<p>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).</p>		<p>pubblicazione consente di completare l'iter del procedimento senza dimenticanze.</p>
17° attività	<p>Nucleo di valutazione: valutazioni posizioni e risultato Responsabili di Area</p> <p><b>OBIETTIVO PARTICOLARE:</b> supporto all'attività del Nucleo, con particolare riferimento alla 19° attività</p>	<p>Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.</p>	<p>Tempestività nell'elaborare le indicazioni fornite dal Nucleo</p>
18° attività	<p>Supporto attività rapporti con il Nucleo di Valutazione</p>	<p>Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni</p>	
19° attività	<p>Convenzione con Comune di S. Giorgio su Legnano per PO Polizia Locale</p>	<p>Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni</p>	
20° attività	<p>Gestione polizze assicurative :</p> <p>verifica eventuale disdette polizze</p> <p>individuazione nuova compagnia, in caso di disdetta polizze</p> <p>Rinegoziazione</p>	<p>Entro 31.10</p> <p>Entro 31.12</p> <p>entro 180 giorni dall'eventuale disdetta</p>	
21° attività	<p>Gestione servizio di brokeraggio</p>	<p>Entro l'anno</p>	
22° attività	<p>Gestione pratiche risarcimento danni</p>	<p>Entro 5 giorni dal ricevimento delle relazioni</p>	

		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 31.12.2023	
28° attività	GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DELL'ENTE	Sulla base delle richieste	

29° attività	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE-PARTE PIAO	Entro i termini di legge	
30° attività	GESTIONE RAPPORTI E CONTRATTI INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	Entro 30 giorni dalla richiesta	
31° attività	NUOVO CCNL 16.11.2022 FUNZIONI LOCALI Predisposizione e stesura del nuovo CCDI su base triennale, con riferimento al CCNL 16.11.2022, 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	

**Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area Funzionario, presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in “costante rincorsa” dati i tempi “ristretti” e le scadenze di legge da rispettare.; n. 1 istruttore amministrativo contabile.**

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

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Obiettivo :**

<b>Descrizione:</b>	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'	Descrizione	tempi programmati
<b>1° attività ANAGRAFE</b>	Rilascio certificazioni anagrafiche (con il subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione residente) anche per cittadini non residenti (attività di sportello)	alla richiesta  alla richiesta

Certificati anagrafici storici	alla richiesta
Autenticazione di copie e firme	alla richiesta
Autenticazione di fotografie	alla richiesta
Autentica di firma su dichiarazioni sostitutive di atto notorio e deleghe pensioni	alla richiesta
Autenticazione di firma per passaggi di proprietà dei veicoli	Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
Registrazioni anagrafiche: avvio pratiche di iscrizione e mutazione nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR) e avvio della gestione della relativa procedura (rilascio ricevuta presentazione, richiesta sopralluogo polizia locale ecc...)	Entro 2 gg. Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
Registrazioni anagrafiche: cancellazioni nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR)	Entro 45 gg.
Registrazione pratiche convivenze anagrafiche e relativa istruttoria	Entro 10 gg Entro 30 gg
Accertamenti e definizione eventuali notifiche di non accoglimento pratiche di residenza	Entro 2 gg. Entro 30 gg.
Rilascio attestati soggiorno cittadini comunitari	Entro 2 gg
Gestione pratiche domicilio temporaneo	1 anno
Registrazione pratiche iscrizioni anagrafiche dei senza fissa dimora	alla richiesta su appuntamento
Controllo permessi di soggiorno: invio comunicazione per presentazione rinnovo dimora abituale	alla richiesta
Tenuta dell'anagrafe residenti all'estero ( A.I.R.E.) iscrizioni, cancellazioni, rimpatri e cambi di via	alla richiesta alla richiesta
Procedura di irreperibilità	alla richiesta
Predisposizione elenchi anagrafici per gestori di pubblici servizi e privati	su indicazione ISTAT
Rilascio C.I.E. (Carta Identità Elettronica)	30 giorni
Rilascio carta identità cartacea per motivi consentiti dalla legge	
Applicazione Legge 20.05.2016 convivenze di fatto	
Servizi a domicilio per autenticazioni di sottoscrizioni previste dal DPR 28.12.2000 n. 445 o da altre l	
Servizi a domicilio per rilascio carta d'identità	
Invio statistiche anagrafiche annuali	
Ricerca storica di atti anagrafici	
Apertura degli sportelli dei servizi demografici il sabato mattina da APRILE 2022	
Implementazione servizio rilascio CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE senza appuntamento nelle mattinate del sabato dei mesi di novembre e dicembre al fine di assicurare un servizio sempre piu' rapido ed efficiente	

<p>2<sup>a</sup> attività <b>STRAORDINARIA</b> ANAGRAFE</p>	<p><b>Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio anagrafe</b></p>	<p><b>Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30</b></p>
<p>3<sup>a</sup> attività <b>STRAORDINARIA</b> ANAGRAFE</p>	<p>Censimento permanente della popolazione e delle Abitazioni 2022: convivenze anagrafiche e popolazioni speciali – aggiornamento ufficio comunale di censimento (UCC)</p>	<p><b>Scadenze Stabilite da ISTAT</b></p>

<p>4<sup>o</sup> attività <b>STATO CIVILE</b></p>	<p>Iscrizioni e trascrizioni di atti di nascita, di riconoscimento, di adozione, di matrimonio, di morte, di unione civile</p> <p>Avvio procedimento pubblicazione di matrimonio: richiesta documenti ad altri Comuni, affissione all'Albo Pretorio on line per il tempo prescritto e rilascio documento di eseguite pubblicazioni</p> <p>Atti di conferimento della cittadinanza italiana su concessione da parte del Presidente della Repubblica/Prefetto con le previste trascrizioni nel registro di cittadinanza previo giuramento dell'interessato</p> <p>Istruttoria pratiche cittadinanza (art. 4 c. 2 L. 91/92)</p> <p>Assistenza celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza</p> <p>Istruttoria pratiche cittadinanza jure sanguinis</p> <p>Esecuzione annotazioni su registri di stato civile</p> <p>Istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000)</p> <p>Applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con L.162/2014 accordi separazioni e divorzi.</p> <p><b>Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT – Legge 22.12.2017 n. 219)</b></p> <p>Inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute delle DAT presentate</p> <p>Attività statistica con inoltro dati ad ISTAT: mensile</p>	<p>Iscrizioni immediate Trascrizioni entro 2 gg</p> <p>Entro 45 gg</p> <p>entro 6 mesi dalla notifica del decreto di cittadinanza</p> <p>avvio immediato</p> <p>immediato</p> <p>a seconda di tempi di risposta degli uffici consolari</p> <p>In tempo reale</p> <p>Entro 30 gg</p> <p>alla richiesta, in base alla tempistica imposta dalla normativa</p> <p>Immediato</p> <p>Immediato</p> <p>Entro mese successivo Su indicazione ISTAT</p> <p>Alla richiesta Alla richiesta Alla richiesta</p>
---	---	--

	<p>annuale</p> <p>Rilascio certificazioni di stato civile Rilascio copie integrali atti di stato civile Ricerca storica di atti di stato civile</p>	
<b>5ª ATTIVITA' STRAORDINARIA STATO CIVILE</b>	<b>Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio di stato civile</b>	<b>Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30</b>
<b>6ª ATTIVITA' STRAORDINARIA STATO CIVILE</b>	<b>Utilizzo nuovo applicativo CIVILIA NEXT per gestione dei dati e dei procedimenti di stato civile</b>  <b>Migrazione dei dati e subentro nel nuovo modulo Stato Civile Civilia Next, così da completare l'adeguamento di tutto il software demografico alla suite di nuova generazione.</b>  <b>Attività di bonifica ed allineamento dati per migrazione archivio in CIVILIA NEXT</b>	<b>Entro 31.12.2023</b>
<b>7ª attività LEVA MILITARE</b>	<b>Preparazione ed aggiornamento liste di Leva.</b>  <b>Pubblicazione all'Albo Pretorio del deposito dell'elenco dei giovani compresi nella lista di Leva</b>  <b>Aggiornamento della lista di Leva con nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni</b>  <b>Invio liste di leva al Comando Militare Esercito Lombardia.</b>	<b>Gennaio Febbraio Marzo Entro 10 aprile</b>
<b>8ª attività PROTOCOLLAZIONE</b>	Gestione protocollazione con particolare riferimento alle pec direttamente indirizzate ai servizi demografici/elettorale	
<b>9ª attività</b>	Partecipazione alla Commissione presso il Tribunale di Busto	Convocazione da parte del Tribunale di



<b>GIUDICI POPOLARI</b>	Arsizio per l'aggiornamento biennale dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte d'Assise d'Appello 2022-2023	Busto Arsizio
<b>10ª attività ELETTORALE</b>	<p>Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali</p> <p><b>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato Civile (revisioni ordinarie e straordinarie).</b></p> <p><b>Revisioni semestrali</b></p> <p>Tenuta liste elettorali aggiunte</p> <p>Rilascio Tessere Elettorali</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Presidente di seggio</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio</p> <p>Statistiche elettorali per la Prefettura</p> <p>Invio fascicoli elettorali in modalità telematica (fascicolo elettronico/ file.xml) nell'ambito delle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.</p> <p>Graduale scannerizzazione dei fascicoli cartacei</p> <p>Rilascio liste elettorali</p> <p><b>Raccolta di sottoscrizioni per proposte di referendum popolari , proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni, elezioni</b></p> <p>Autentica di firma per presentazione di candidature elettorali e per richiesta di Referendum o Proposte di legge di iniziativa popolare</p>	<p>Entro 24 h dalla richiesta</p> <p>Entro gennaio e Luglio ordinarie, a seconda delle scadenze impartite dalla Prefettura per le straordinarie</p> <p>Da febbraio a giugno e da agosto a dicembre</p> <p>Termini di Legge</p> <p>A seguito di iscrizioni nelle liste elettorali o su richiesta dell'interessato per smarrimento, deterioramento o esauriti spazi</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>In fase di attuazione</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p>
<b>11ª ATTIVITA' STRAORDINARIA ELETTORALE</b>	<p>Organizzazione ed attuazione Consultazioni per l'Elezione Diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale</p> <p>Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per Consultazioni Amministrative</p> <p>Organizzazione ed attuazione Referendum in tema di giustizia</p> <p>Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per elezioni comunali e politiche</p>	<p><b>Termini di Legge</b></p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di legge</p> <p>Termini di legge</p>

<b>12ª ATTIVITA' STRAORDINARIA ELETTORALE</b>	<b>Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio Elettorale</b>	<b>Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30</b>
<b>13ª attività CIMITERO attività amministrativa</b>	<b>Gestione tariffe cimiteriali</b>  <b>Assegnazione manufatti (loculi, ossari, ecc.). Concessioni cimiteriali.</b>  <b>Rilascio permessi di seppellimento, cremazione e trasporto salme, affidamento ceneri Estumulazioni/Esumazioni straordinarie</b>  Esumazioni ordinarie dal campo comune del civico Cimitero  Statistica dati cremazioni Regione Lombardia  Stesura appendici per contratti cimiteriali	<b>Modifica su richiesta della Giunta</b>  Su richiesta al momento del decesso  Su richiesta  8 e 9 marzo 2022  Termini di legge  Su richiesta
<b>14ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b>	<b>Avvio procedimento rinnovo concessioni cimiteriali stipulate nell'anno 1991 e 1992 (predisposizione elenchi da pubblicare al Civico Cimitero nonché sul sito istituzionale con controllo dati tra concessioni rilasciate, planimetrie e rilievi agli atti d'ufficio)</b>	Entro il 31.12.2022
<b>15ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b>	<b>Riorganizzazione servizi cimiteriali – Viste le incongruenze riscontrate tra le verifiche effettuate al cimitero dagli incaricati della Soc. EURO.PA SERVICE SRL e gli atti depositati in ufficio, si rende necessario verificare, riordinare ed aggiornare ogni singola sepoltura del civico cimitero.</b>	Attività in costante aggiornamento ed evoluzione
<b>16ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b>	Collaborazione con la Soc. EURO.PA SERVICE SRL per digitalizzazione civico cimitero	Attività in costante aggiornamento ed evoluzione
<b>17ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO</b>	<b>Gestione quotidiana telefonica degli appuntamenti per accesso all'ufficio Servizi Cimiteriali</b>	<b>Dal lunedì Al venerdì Dalle 9.00 Alle 10.30</b>

<p><b>Risorse umane: 1 Capo Area D1/D4, 1 Specialista Amministrativo D1/D4, 1 C1/C4 Istruttore amministrativo, 1 C Istruttore amministrativo contabile dal 01.03.2022, 1 B3/B8 Collaboratore amministrativo, 1 B3/B7 Collaboratore amministrativo</b></p> <p><b>Risorse strumentali: n. 8 PC, (una postazione esclusiva per rilascio CIE) n.8 Stampanti (1 esclusivamente collegata a postazione CIE), n. 1 Stampante esclusivamente dedicata allo Stato Civile per la stampa degli atti su nuovo formato; n.1 Fax , n.6 Telefoni, arredi uffici.</b></p>
---

## PERFORMANCE TRIBUTI ANNO 2023

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività			
I.M.U. / TASI	L'ufficio garantirà la riscossione diretta dei tributi		Gestione a distanza degli appuntamenti e parzialmente anche direttamente
	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 2023 ed anni pregressi		31.12.2023 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 ai sensi dei vigenti regolamenti		Entro 30 giorni

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività			
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti pregressi		31.12.2023
2° attività TARSU/TARES/TARI	Attività di rapporti con AMAGA, di Riscossione anni precedenti e anno 2023, Predisposizione ruoli TARI pregressi		31.12.2023
3° attività CUP (EX COSAP)	Gestione archivio occupazioni permanenti ed emissione bollettini di pagamento Canone annuo Controllo pagamenti per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento per posizioni irregolari		31.01.2023

4° attività			
CUP (EX PUBBLICITÀ) - AFFISSIONI	Il Servizio è stato affidato ad AMG SPA, l'Ufficio Tributi si occupa del rilascio delle autorizzazioni Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta dopo verifica e parere favorevole dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Locale		Entro 30 giorni
5° attività			
GESTIONE RISCOSSIONI	Verifica rispondenza versamenti con accertamenti iscritti a bilancio per emissione reversali e mandati		Giornalmente
6° attività			
PUBBLICAZIONI	Publicazioni sul sito del comune e del Mef dei provvedimenti adottati dall'ente relativi ai tributi		Termini di legge
7° attività			
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Attività di aggiornamento legislativo		Costante

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di area Funzionario, n.1 istruttore amministrativo contabile, n.1 collaboratore specializzato fino al 30 aprile 2023, successivamente all'approvazione del PIAO 2023/2025 n. 1 istruttore amministrativo contabile.

# Priorità organizzative e gestionali

## AREA POLIZIA LOCALE

### Priorità triennio 2023/2025

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 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;
- Manutenimento 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".

Il tema della Sicurezza ha assunto una sempre piu' 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, di fornire adeguate risposte – pur nei limiti di risorse disponibili sempre piu' 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 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.

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

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

L'impegno crescente sul fronte delle indagini di polizia giudiziaria, la complessità, la diversificazione delle condotte e dei fenomeni da perseguire non è più sicuramente sostenibile con l'attività ordinariamente espletata dalle unità presenti nella struttura del Comando ed impone la specializzazione di un "nucleo" specificatamente dedicato alle indagini, composto da personale particolarmente motivato.

La variabilità richiamata in preambolo si manifesta anche nel procedimento sanzionatorio del Codice della Strada. La definizione dei vari step endo-procedimentali di questo; gestione dichiarazione ex art. 126bis, verbali di contestazione e notifiche a seguito di opposizioni, proposte di archiviazione, gestione ricorsi art. 203 e 204bis, notifica soggetti stranieri, archivio cartaceo ed informatico...

Le trasformazioni in atto sul piano produttivo, ambientale e sociale, fortemente determinate dallo sviluppo tecnologico e dalle varie implicazioni derivanti dalle dinamiche della globalizzazione, stanno generando grandi cambiamenti di cui già in questi anni si è resa ben evidente la portata, in tutte le organizzazioni. Gli enti locali si devono confrontare con questi cambiamenti e attrezzarsi a governarli a livello locale, in quanto prima rappresentanza delle comunità locali. Tra le necessità imprescindibili per svolgere un tale ruolo, l'amministrazione locale deve poter contare su nuove competenze.

In questo contesto in rapida evoluzione, i cittadini, le imprese e le associazioni sono portatori di bisogni e aspettative crescenti per soddisfare i quali la Pubblica Amministrazione deve individuare e sviluppare capacità e modalità di azione così come servizi sempre più accessibili, trasparenti, tempestivi e flessibili.

La globalizzazione dell'economia e della società, la competizione tra i territori, la sempre più facile e veloce mobilità, reale e virtuale, le nuove forme di comunicazione rendono sempre più labile l'antica perfetta corrispondenza tra gli elementi costitutivi dell'ordinamento giuridico alla base dell'idea di autogoverno democratico: popolo, territorio, governo con conseguenze non secondarie quanto ai rapporti tra territori e potere: quasi nessuno dei confini che hanno oggi le istituzioni territoriali pare idoneo a consentire l'adeguato esercizio delle funzioni tipiche di quel determinato livello istituzionale.

Le interazioni complesse tra istituzioni sono diventate la base determinante l'azione nell'ambito delle politiche pubbliche.

I processi decisionali divengono sempre più complessi e articolati e fanno dipendere il buon esito e l'efficacia di una politica del coordinamento e della coerenza delle risoluzioni assunte su tale politica a ciascun livello di governo, da quello europeo a quello nazionale a quelli regionale e locale. Diventa quindi determinante la capacità di interagire con altre istituzioni e con le loro decisioni, sia in senso orizzontale che in senso verticale.

Il Comune quale Ente "più vicino" al cittadino ha l'onere di interpretare quanto percepito all'interno della comunità e di programmare interventi concentrati 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 al territorio dei Comandi di Polizia locale interessati dall'intervento. La Polizia locale garantisce il servizio per 12 ore (con due turni giornalieri).

Dal 1 gennaio 2020 è stato istituito per volere delle amministrazione coinvolte il Comando unico di Polizia locale fra i Comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano.

La legge indica esplicitamente le funzioni che devono essere svolte dai Corpi o Servizi di Polizia locale, ovvero:

- Funzioni di Polizia Amministrativa
- Funzioni di Polizia Giudiziaria
- Funzioni di Polizia stradale

A queste funzioni corrispondono i seguenti compiti:

- Investigazioni, accertamenti anagrafici, rilascio di pareri e autorizzazioni
- Accertamenti e rilascio pareri a seguito di esposti
- Vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia ed ambientale
- Attività di indagine di Polizia giudiziaria, anche su delega dell'Autorità giudiziaria
- Attività di prevenzione e repressione dei reati
- Servizi di Polizia Stradale (prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorte per la sicurezza della circolazione stradale, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso in operazioni di soccorso automobilistico e stradale, concorso in operazioni di rilevazioni per studi sul traffico)
- Vigilanza e sorveglianza all'ingresso e all'uscita delle scuole di primo grado

Altre leggi e regolamenti assegnano ulteriori compiti:

- Vigilanza del patrimonio edilizio comunale
- Esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori
- Educazione stradale nelle scuole, scorte alle scolaresche in gita sul territorio comunale
- Servizi d'onore e rappresentanza
- Rilevazioni statistiche
- Interventi di protezione civile
- Collaborazione con le altre forze dell'ordine per il presidio del territorio
- Servizi in trasferta su richiesta e in aiuto di altri Comandi di 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

<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>
---------------------------------

<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>	<b>Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate</b>

La Polizia Locale si trova strutturalmente nel punto di snodo fra la pubblica Amministrazione e i cittadini che vivono o si muovono su un determinato territorio. Al di là di strumenti normativi che possano conferire alla stessa le prerogative che spettano ad un organo di polizia così importante per la vita delle nostre comunità. E' necessario fornirsi di strumenti e modalità operative che consentano di lavorare al meglio in mezzo alle difficoltà quotidiane. Un elemento importantissimo , da non sottovalutare, è il profondo mutamento nella struttura sociale che ha portato ad una conseguente modificazione del rapporto fra pubblica Amministrazione e cittadino, con un diverso atteggiamento del cittadino stesso verso di essa e gli Enti pubblici in generale e verso la Polizia Locale in particolare. Si deve prendere atto che le Forze di Polizia dello Stato si sono spostate , come linea di intervento, sempre piu' verso gli illeciti di tipo penale piu' gravi; esse hanno acquisito esclusivamente un ruolo di tutela dell'ordine pubblico, di difesa della società dagli eventi criminosi, tralasciando quasi completamente tutte le altre tematiche della sicurezza sulle quali avrebbero comunque competenza formale.

Quindi sono state lasciate alla Polizia locale l'onere di intervenire nell'area degli illeciti amministrativi che sono poi quelli che piu' di tutti interferiscono con ognuno di noi nella vita quotidiana.



## Obiettivi specifici

3/anno		
ATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI TEMPORALI E DI RISULTATO[OF1]
1	<p>Convenzione aggregazione Comandi Canegrate – San Giorgio su Legnano – San Vittore Olona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mantenimento n. di pattuglie al fine di garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di presenza degli operatori di Polizia locale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo sostenendo le fasce piu' deboli della popolazione;</li> <li>➤ incremento dei posti di controllo del traffico stradale</li> <li>➤ incremento del controllo sulla sosta non regolare sugli stalli disabili</li> </ul>	<p>n. 4 pattuglie aggregate /sett/comando</p> <p>n. 4 controlli/settimana</p> <p>+ 15%</p>
2	Partecipazione a bandi regionali e Ministeriali nelle materie di competenza.	Entro l'anno in corso.
3	<p>Consolidamento attività del Comando Unico di Polizia locale fra i comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza degli agenti negli attraversamenti pedonali nei pressi dei plessi scolastici</li> <li>• controllo scarichi abusivi e/o conferimenti non conformi</li> <li>• controllo con maggiore assiduità delle aree di sosta regolamentate con disco orario;</li> <li>• controllo giardini pubblici.</li> </ul>	<p>100 % giornate scolastiche</p> <p>+ 20%</p> <p>+ 20 %</p> <p>1 controllo/die da giugno a settembre</p>
4	Adempimenti inerenti l'attuazione degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale relativamente all'adozione del nuovo Piano urbano del traffico	Entro l'anno in corso
5	Mantenimento attività aggregazione dei Comandi dell'Asse del Sempione a seguito del rinnovo della relativa convenzione. Effettuazione di interventi operativi sui territori coinvolti.	3/ anno
6	Controllo di vicinato – creazione di un nuovo gruppo commerciale	Entro ottobre 2023

### Unità operative coinvolte

n. 1 Comandante  
n. 1 Vice – Comandante  
n. 6 Operatori – Agenti di P.L.

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.3**

## **RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

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

La presente sezione del PIAO persegue le seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- promuovere elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti del personale dipendente o incaricato;
- favorire lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- garantire la riservatezza dell'identità del dipendente che 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 ed il presente costituisce l'ottavo aggiornamento.

I successivi aggiornamenti hanno recepito le disposizioni contenute nel D.Lgs.97/2016; le nuove indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3/8/2016; le linee guida ANAC in tema di Foia e Trasparenza del 28/12/2016; le "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" di cui alla L. n. 179/2017; la nuova disciplina in materia di tutela dei dati personali ( Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs.101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003); il PNA 2019; il PNA 2022 approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17/1/2023.

La grave emergenza per l'epidemia da Covid 19 ha determinato uno sconvolgimento dell'operatività dell'Ente con la necessità di garantire servizi essenziali in una situazione assolutamente senza precedenti e che ha visto la chiusura di attività produttive con gravissimo impatto sugli operatori e sulla comunità; l'emersione di indifferibili attività di aiuto e sostegno; la riorganizzazione dei servizi scolastici e dei servizi assistenziali; l'avvio del lavoro da remoto in situazione emergenziale ecc..

L'emergenza sanitaria ha avuto notevole impatto sull'organizzazione dell'Ente.

Tutto ciò ha comportato il differimento dell'attività di riformulazione dei processi secondo il PNA 2019, per così che il piano per il triennio successivo (2024/2026) sarà

adeguato alla nuova metodologia, dovendosi poi considerare il PNA 2022.

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

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

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

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

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

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

La mappatura dei processi, riportata nel presente piano, è stata fatta secondo il PNA 2013.

Nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale.

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

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

**Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate (obbligatorie) corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):**

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

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

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

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

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

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

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

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

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

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

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

Nota:

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

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato provvedimento
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: concerne le modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali del provvedimento (forma)
4. QUANDO: concerne il momento in cui adottare il provvedimento

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

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

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

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

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

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

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

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



La presente sezione prevede:

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

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

- **2.1** Le direttive
- **2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area
- **2.3** Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- **2.4** Potere sostitutivo
- **2.5** La formazione del personale
- **2.6** Il codice comportamentale
- **2.7.** Criteri di rotazione del personale
- **2.8** Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

- **2.8.1** Verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

- **2.9** Attività ed incarichi extra istituzionali
- **2.10** Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- **2.11** Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnale illeciti
- **2.12** Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- **2.13** Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- **2.14** Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- **2.15** La segnalazione di irregolarità

### **3 La trasparenza**

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

## **Parte I**

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

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

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

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

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

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

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del Comune di Canegrate, utilizzando i criteri di cui all' allegato 5 del PNA , il rischio è stato classificato in 3 categorie (**basso** [da 0 a 4], **medio** [da 4,1 a 8] e **alto** [superiore a 8]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

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

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

Con deliberazione n. 7 del 17/1/2023 l'ANAC ha pubblicato il PNA 2022.

Il Comune di Canegrate prevede che, per l'aggiornamento 2024/2026, saranno individuati processi ulteriori rispetto a quelli già mappati e saranno riformulati, con l'applicazione dei nuovi criteri PNA , i processi già mappati secondo l'allegato 5 al PNA 2013.

Specifiche formazioni saranno dedicate alla revisione dei processi.

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 carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

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

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

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

Sottoaree:

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

durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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



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

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

Sottoaree:

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

<b>Aree e uffici</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio</b>	<b>Classificazione</b>
----------------------	------------------	----------------------------------	----------------	------------------------

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

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

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

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

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

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

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

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

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

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

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

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

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



<p>Area P.L. e Area LL.PP. Patrimonio e tutela dell’Ambiente E Area Finanziaria servizio Provveditorat o</p>	<p>Gestione sinistri</p>	<p>Verifica delle condizioni di ammissibilità dell’istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.</p>	<p>Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.</p>	<p>BASSO</p>
<p>Area Finanziaria- Personale- Demografici</p>	<p>Concessioni cimiteriali</p>	<p>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</p>	<p>Alterazione dell’ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità</p>	<p>BASSO</p>

Tutte le Aree	Predisposizioni e ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO
Area Finanziaria- Personale- Demografici	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO
Area Cultura e Politiche Sociali	Iscrizione servizi	Ammissione all'asilo 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
----------------------------------	--	---	---	-------

## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

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

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

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

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

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

**2.5** La formazione del personale;

**2.6** Il codice comportamentale;

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

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

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

**2.9** Attività ed incarichi extra istituzionali;

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

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

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

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

#### Attività di controllo:

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

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

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

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 Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Area	Immediata – relazione semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi	Responsabili di	Immediata
r) Subappalto. Rispetto art. 105 D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

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

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

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



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

Attività di controllo:

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

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

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

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

#### Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra incaricato dell'istruttoria e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretariogenerale@comune.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
R e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

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

Secondo le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015, il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. La garanzia di riservatezza presuppone che il dipendente segnalante renda nota la sua identità non rientrando nella fattispecie prevista dalla norma come "dipendente pubblico che segnala illeciti" quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda riconoscibile.

Al solo fine di garantire al dipendente segnalante che la sua segnalazione (qualora fatta tramite mail) non possa essere letta da alcun altro dipendente del Comune, la segnalazione al Segretario Comunale può essere fatta direttamente ad una mail personale in uso soltanto alla stessa e che quindi non "transiti" dal server comunale. La mail utilizzabile è: [teresa.pv@libero.it](mailto:teresa.pv@libero.it).

Nel caso di variazione nella titolarità della Segreteria Comunale o nella sola funzione di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Canegrate, sarà cura dell'Ente individuare modalità diverse.

Il Comune valuterà l'utilizzazione della piattaforma open source messa a disposizione da ANAC.

La riservatezza del dipendente segnalante e la sua tutela nella fase successiva, viene garantita secondo quanto disposto dall'art. 1 L.179/2017 che modifica l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

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

## **Parte III**

### **LA TRASPARENZA**

#### **3.1 Principi**

Il Comune di Canegrate individua le azioni da intraprendere, e dà atto di quelle intraprese, per realizzare in pieno il dettato normativo che vede la trasparenza "*come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul 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) 2016/679 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 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**

Servizio di segreteria

- **Area Bilancio e Programmazione Economica**

Servizio bilancio e contabilità

Servizio società partecipate

Servizio trattamento economico e previdenziale

Servizio economato

- **Area Tributi – Personale – Demografici**

Servizio tributi

Servizio risorse umane e provveditorato

Servizi demografici

- **Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Tutela dell'Ambiente**

Servizio lavori pubblici e viabilità

Servizio gestione e manutenzione del patrimonio

Servizio protezione civile

Servizio ambiente

- **Area Governo del Territorio**

Servizio urbanistica

Servizio sportello unico edilizia

Servizio sportello unico attività produttive

- **Area Cultura, Comunicazione e Politiche Sociali**

Servizi scolastici, attività culturali e sportive

Servizi sociali di base e promozione sociale e servizio asilo nido

Servizio sportelli del cittadino

- **Area Polizia Locale**

Servizio polizia locale

- **Servizio sistemi informativi** assegnato temporaneamente al Segretario Comunale

### **3.6 Iniziative di comunicazione**

Si intende proseguire l'avviato percorso finalizzato alla crescita della cultura della trasparenza. A tal fine appare indispensabile accompagnare la struttura organizzativa non soltanto nella piena conoscenza della nuova normativa, quanto piuttosto nell'adozione di un diverso approccio nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere.

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

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

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

In riferimento agli obblighi di pubblicazione di dati e documenti, l'Ente ha da tempo

realizzato apposite sezioni del proprio sito istituzionale, costantemente aggiornate.

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

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

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

### **3.7 Soggetti**

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

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

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

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

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

Verranno fornite 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 proprio collaboratori (eventualmente formalmente designati come sopra), i contenuti pubblicati vigilando, in particolar modo, sul loro sistematico aggiornamento.

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

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

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

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

### **3.11 Accesso Civico**

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

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

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

b) L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza.

Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul 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 ( 1. Il diritto di accesso è escluso:

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

**Le eccezioni relative** sono quelle volte a

1. evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

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

2. evitare un pregiudizio ad interessi privati:

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

intellettuale.

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

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

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

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

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

Al contrario, si ritiene utile la proposta di istituire, presso l'Urp, un "**Registro degli accessi**" contenente l'elenco delle richieste di accesso generalizzato, con l'oggetto, la data ed il relativo esito da pubblicare (dopo aver oscurato i dati personali eventualmente presenti) ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti-accesso civico.

### **3.12 Bussola della trasparenza**

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

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

### **3.13 Dati pubblicati**

L'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti

della scheda allagata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali degli Enti, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Le tabelle riportate alla fine della presente sezione, presenti sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, ripropongono i contenuti dell'allegato 1 della deliberazione ANAC innanzi ricordata.

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

Nel corso dell'anno 2023 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 \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u><a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a></u> )	Annuale	1
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		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	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	T

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a 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)	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministraz	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
			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. 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

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
--	--	---	---	---

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico</p>
--	--	---	--	--

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>1</p>



		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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, d.lgs. n. 33/2013)	1
		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

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
--	--	---	---	---

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferiment o dell'incarico</p>
--	--	---	--	--

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>1</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>1</p>

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico o (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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1
	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	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	Nessuno	1

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>
--	--	---	---	----------------

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>1</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>1</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta a 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 regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1



		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Articolazione e degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in 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 perceutori, 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 svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	T
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi		Incarichi amministrativi	Per ciascun titolare di incarico:		

dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	ativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
			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

		<p>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</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>
--	--	--	---	---

		<p>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</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>3</p>

	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	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi	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	quelli conferiti discrezionalmente dall'organ	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	o di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa 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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	3



		<p>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</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>3</p>

	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 (documenti)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	3

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	3
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	3
			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

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>3</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>3</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	3
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	3
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	3

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3



<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione e della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	3
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	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	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. n. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
				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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	T
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate e (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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 e le società 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 pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in 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:		
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	T
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 riguardano	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
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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



		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	T
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	T
			Per ciascuna procedura:		

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

T

T

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

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b>  - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>T</p>

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Affidamenti</b>          Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Informazioni ulteriori -</b>          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 rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	

T

T

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	

T

T

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	T
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	T
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T



Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegame	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
		nto 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	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

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	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
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimoni o immobiliari	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1,3
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1,3
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1,3

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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
<b>Servizi erogati</b>	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 pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
--	-----------------	----------------------------------	---	--	---

T

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	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 pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

4

4

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

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in 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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Informazioni ambientali</b>	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	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

			<p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	4
			<p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	4
			<p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p>	<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	4

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate e	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

<b>Interven ti straordin ari e di emergen za</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordina ri e di emergen za	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	T
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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
<b>Altri contenut i</b>	<b>Prevenzio ne della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzio ne della corruzione e della trasparenz a	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	1



	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	1
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	1
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	1

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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 soggettiva a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	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

<p style="text-align: center;"><b>Altri contenuti</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Dati ulteriori</b></p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmentemente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	
---	--	---	---	---	--

T

**LEGENDA:**

1. Segretario Generale /Affari Generali

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

Allegati:

1. Relazione anno 2022
2. Misurazioni del rischio e criteri utilizzati
3. Codice di comportamento
4. Dichiarazione responsabile di area ex art. 20 D.Lgs. 39/2013
5. Dichiarazione responsabile di procedimento inesistenza condanne penali
6. Dichiarazione ex art. 6 bis L.241/1990

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

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **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.

Al fine di fornire un miglior servizio alla collettività è necessario provvedere ad un interscambio di personale tra servizi appartenenti alla medesima Area comunicazione, cultura e politiche sociali, così come di seguito specificato:

- n. 1 unità di personale Area Istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo-contabile, attualmente in servizio presso i servizi scolastici, attività culturali e sportive assegnata definitivamente, a far data dall'approvazione della presente deliberazione, presso i servizi sociali di base e promozione sociale;
- n. 1 unità di personale Area Istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo-contabile, attualmente in servizio presso i servizi sociali di base e promozione sociale assegnata definitivamente, a far data dall'approvazione della presente deliberazione, presso i servizi scolastici, attività culturali e sportive;

La dotazione organica prevede i seguenti posti vacanti:

Anno 2023:

- n. 1 posto Area Istruttori, profilo professionale istruttore tecnico, presso l'Area governo del territorio (già a valere sul piano fabbisogni 2022/2024 e sulla relativa sostenibilità finanziaria) – potenziamento dei valori pubblici;
- n. 1 posto Area Istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo-contabile, presso l'Area tributi personale demografici, nuova istituzione dal 01/05/2023 – mantenimento dei valori pubblici;

Anno 2024: 0;

Anno 2025: 0;

La struttura organizzativa, costituita dal suo schema, dall'elenco delle attività principali e dalla mappatura dei processi e profili professionali, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi alla struttura organizzativa.

Le suddette informazioni sono consultabili ai seguenti link:

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





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

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

**SERVIZIO BILANCIO E  
CONTABILITA'**

Programmazione economica – gestione  
risorse finanziarie – controllo di gestione

**SERVIZIO SOCIETA'  
PARTECIPATE**

Gestione finanziaria partecipazioni –  
gestione partecipazioni societarie –  
adempimenti generali in materia di  
acquisizioni, dismissioni, ricognizione  
ecc...

**SERVIZIO TRATTAMENTO  
ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

**SERVIZIO ECONOMATO**

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

### **SERVIZIO TRIBUTI**

Redazione regolamenti di fiscalità locale – gestione tributi comunali  
– relazione con Società  
Partecipata affidataria in house

### **SERVIZIO RISORSE UMANE E PROVVEDITORATO**

Attività di gestione giuridica del personale –  
attività relative alla contrattazione decentrata  
– programmazione e affidamento di talune  
forniture e servizi generali

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Anagrafe – elettorale - stato civile –  
concessioni cimiteriali

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

### **SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE**

Scuola, Biblioteca, Manifestazioni  
Culturali  
Rapporti con Associazioni sport

### **SERVIZI SOCIALI DI BASE E PROMOZIONE SOCIALE**

Famiglia, minori, anziani, diversamente abili, asilo  
nido, contributi, politiche giovanili

### **SERVIZIO SPORTELLI DEL CITTADINO**

URP, servizio front office, iscrizione ai servizi comunali, promozione iniziative a tutela del lavoro e delle pari opportunità, partecipazione, gestione sito internet istituzionale, ufficio stampa, centralino, social network, fundraising, messi

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

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E  
VIABILITA'**  
Opere pubbliche

**SERVIZIO GESTIONE E  
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**  
Cimitero, strade, immobili

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**  
Coordinamento e gestione emergenza

**SERVIZIO AMBIENTE**  
Servizio raccolta rifiuti,  
ecologia

**AREA POLIZIA LOCALE**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**  
Sicurezza stradale, Segnaletica

**AREA GOVERNO DEL TERRITORIO**

**SERVIZIO URBANISTICA**  
Piani urbanistici, gestione  
cartografia

**SPORTELLO UNICO EDILIZIA**  
Gestione edilizia privata, deposito  
cementi armati, ordinanze,  
autorizzazioni paesaggistiche

**SERVIZIO SUAP**  
Sportello unico attività  
produttive

**SERVIZIO SISTEMI  
INFORMATIVI**  
Sistemi informatici

**AREA AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO SEGRETERIA**  
Assistenza organi istituzionali,  
gestione contratti , protocollo ,  
archivio

# **ALLEGATO "B"**

## **ELENCO PRINCIPALI ATTIVITA'**

### **COMUNE DI CANEGRATE**

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE  
ECONOMICA**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Predisposizione documenti previsionali

- bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica;
- reperimento delle proposte di previsione dei capiarea e degli amministratori;
- predisposizione bozza integrale dei documenti e schema per l'approvazione della giunta;
- documenti per la presentazione in commissione consiliare e per l'assemblea pubblica;
- documentazione per la presentazione in consiglio comunale;
- predisposizione ed approvazione di tutti gli allegati di legge per il controllo;
- invio all'organo regionale per il controllo;
- predisposizione atti per l'assegnazione del PEG;
- stampe dei bilanci per centri di responsabilità;
- stampe periodiche ai capiarea al fine di monitorare l'andamento del budget assegnato.

### 2) Gestione del Bilancio

- iscrizione accertamenti ed impegni;
- gestione fatture e liquidazioni;
- pagamento fatture;
- emissione riversali;
- stampa mandati e riversali;
- assunzione mutui e gestione scadenze;
- verifiche contabili periodiche;
- variazioni di bilancio;
- gestione IVA;
- rapporti con l'organo di revisione;
- verifiche di cassa;
- rapporti col tesoriere.

### 3) Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

- archiviazione contabilità anno precedente;
- riaccertamento residui attivi e passivi;
- verifica del conto degli agenti contabili;
- verifica del conto del tesoriere;

- stesura del conto del bilancio con accertamento del risultato di gestione;
- conto del patrimonio;
- conto economico e prospetto di conciliazione;
- predisposizione atti per la relazione della giunta al rendiconto;
- predisposizione atti per la relazione dell'organo di revisione;
- predisposizione della delibera consiliare per l'approvazione del rendiconto;
- messa a disposizione dei consiglieri degli atti relativi al rendiconto;
- invio per il controllo all'organo regionale con gli allegati necessari;
- predisposizione allegati per Corte dei Conti sez. di Milano e Roma;
- predisposizione del certificato del conto di bilancio.

#### 4) Gestione del personale (aspetti economici)

- stampa cedolini ed allegati;
- conteggi e versamento contributi previdenziali ed assistenziali;
- conteggi e versamenti ritenute IRPEF;
- emissione mandati e riversali;
- certificazioni fiscali;
- certificazioni previdenziali;
- denunce previdenziali ruoli ex cpdel ex inadel previdenziali,
- denuncia IRAP;
- denuncia e versamenti INAIL;
- denunce infortunio INAIL;
- dichiarazione mod. 770;
- evasione richieste per cessione del quinto;
- statistica annuale ministeriale (parte economica);
- rapporti con istituti vari ( INPDAP, INPS, INAIL, OO.SS.);
- pratiche di pensione;
- pratiche di liquidazione.

#### 5) Economato

- gestione piccole spese postali e telegrafiche (per tutta la struttura);
- gestione piccole spese economali (per tutta la struttura).



## 6) Controllo di gestione

- controllo di gestione con funzioni di collaborazione e coordinamento per le varie fasi del processo e per l'utilizzo degli strumenti a supporto del SG e dell'Amministrazione;
- segreteria dell'unità operativa addetta al controllo di gestione.

**AREA TRIBUTI - PERSONALE -  
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).

## 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:
  - predispone e pubblica gli avvisi di gara (licitazioni, trattative private, pubblico incanto, etc.) ai fini dell'individuazione delle ditte fornitrici di:
    - 1) Cancelleria e materiale di consumo;
    - 2) vestiario;
    - 3) calzature;
    - 4) riparazione automezzi;
    - 5) fotocopiatrici;
    - 6) manutenzione macchine d'ufficio;
    - 7) 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:
  - 1) Ogni responsabile incaricato di area provvede a fare i relativi impegni di spesa;
  - 2) 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)

## 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.

# **AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Cultura

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- organizzazione di manifestazioni culturali, mostre ed esposizioni;
- contatti con artisti e agenti;
- gestione pratiche SIAE;
- assistenza e pubblicizzazione delle manifestazioni;
- organizzazione e gestione attività ricreative;
- promozione e informazione turistica;
- organizzazione corsi e conferenze varie;
- gestione spazi di proprietà comunale per l'uso da parte delle Associazioni locali
- patrocinio per manifestazioni.

### 2) Biblioteca

- rapporto con il Consorzio Bibliotecario Nord-Ovest;
- programmazione delle attività;
- gestione parte economica;
- gestione commissione cultura.

### 3) Pubblica Istruzione

- rapporti con le autorità scolastiche e gli organi collegiali della scuola;
- gestione servizi scolastici;
- attività di sportello;
- gestione convenzione con la scuola materna paritaria Gaio;
- collaborazione con scuole superiori per tirocini e gestione convenzione;
- piano diritto allo studio.

### 4) Servizi ricreativi e sport

- Gestione convenzioni centri sportivi;
- Gestione calendario sportivo;
- Gestione tariffe;
- Gestione consulta sportiva;
- Contributi e patrocini;
- Iniziative sportive.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Ufficio Relazioni col Pubblico

- Organizzazione servizi relativi all'informazione dei cittadini.
- Gestione strumenti di informazione e comunicazione;
- Sportello al cittadino;
- prima informazione a cittadino e indirizzamento utenza;
- fundraising;
- raccolta informazioni e reclami – indagini di customer satisfaction.

### 2) Comunicazione Istituzionale

- redazione ed invio comunicati stampa dell'Amministrazione;
- ufficio stampa;
- social network;
- gestione sito internet istituzionale.

### 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;
- fotocopiatore per uffici e scuole;

### 5) Messaggi

#### - 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

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)

### 1) Servizio Sociale

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- segretario sociale;
  - rapporti con i servizi specialistici (ASL/Azienda Ospedaliera);
  - protezione giuridica, Amministrazione di Sostegno/Tutela
  - Sportello stranieri;
  - Ufficio Casa;
  - assistenza economica comunale a privati e/o associazioni;
  - assistenza economica tramite fondi altri Enti ;
  - gestione Servizio Civile Volontario/Dote Comune;
  - gestione trasporti in convenzione con Associazione Volontari Argento Vivo;
  - supporto attività Consulta del volontariato;
  - funzioni correlate alle attività dell'Ufficio di Piano;
  - supporto alla Commissione Socio-Culturale;
  - partecipazione a diversi progetti di valenza sociale.
- 
- Interventi in favore di minori
    - educativa minori domiciliare e scolastica;
    - collaborazione con Servizio Intercomunale Tutela Minori per minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
    - Nucleo Affidi ambito di Legnano;
    - raccordo con ente gestore e Comune capofila dei servizi del progetto "Mondo Bambino";
    - Centri Ricreativi Estivi;
    - gestione appalto Asilo Nido.
- 
- Interventi a sostegno disabili
    - Servizio Assistenza Domiciliare;
    - gestione della frequenza in appositi centri diurni socio-sanitari e del relativo trasporto;
    - inserimento persone disabili in strutture residenziali;
    - gestione appalto C.S.E. e C.S.S.;
    - collaborazione con Servizio Integrazione Socio Lavorativa.



- Interventi a sostegno anziani
- Servizio Assistenza Domiciliare;
- gestione della frequenza in appositi centri diurni socio-sanitari e del relativo trasporto;
- inserimento persone anziane in strutture residenziali e erogazione contributi rette ;
- attività di prevenzione (nuoto e attività motoria);
- controllo e supervisione della gestione Residenza Sanitaria Assistenziale "S. Remigio Busto Garolfo;
- Centro Diurno Anziani;
- collaborazione per attivazione Teleassistenza Provincia di Milano.

**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;
- Predisposizione studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi 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, fognature, 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 forzosa 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 di Vigilanza e l'Osservatorio dei Contratti Pubblici;
  - Attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Regione, Provincia, Enti e Fondazioni;
  - Avvio ed attuazione procedure di evidenza pubblica, aperte e ristrette, e negoziate per l'appalto delle opere pubbliche, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento;
  - Rapporti e collaborazione con l'area Affari Generali per la stipula dei contratti di appalto

- dei lavori pubblici;
- 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 l'ufficio anagrafe: gestione esumazioni ordinarie e straordinarie (organizzazione servizio, programmazione turni, predisposizione avvisi); verifiche e sopralluoghi; gestione custodia; controlli su apparecchiature quali montafereetri 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 l'Area demografica 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 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 pubblica illuminazione 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 datori di lavoro);

Gestione dei rapporti con il medico competente e con gli enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità 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)

- Gestione gruppo di protezione civile;
- Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc);

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Ecologia e tutela dell'ambiente

- 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: assicura 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 varie inerenti il servizio raccolta rifiuti e spezzamento strade, collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei vari 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 ASL, ARPA per l'accertamento della rumorosità;
- Coordinamento con la Provincia 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 l'ASL (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 e Parco del Roccolo;
  - Controlli con la Polizia Locale per il compostaggio domestico, scarichi abusivi, ed esposti 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 sportello infoenergia (provincia) per

- campagne ambientali e del risparmio energetico;
- Tenuta archivio pratiche autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura e acque reflue assimilabili (ATO);
  - Tenuta archivio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (provincia);
  - Collaborazione con ASL per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e ordinanze di rimozione;
  - Attività di controllo e rilascio pareri per detassazione e riduzione tassa rifiuti;
  - Ordinanza e controllo 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 e verifiche tecniche dichiarazioni IMU;
- Autorizzazioni paesaggistiche.





## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Sportello Unico Edilizia

- 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.

## 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 AFFARI GENERALI**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Assistenza Consiglio

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione copie testi deliberativi e allegati per capigruppo;
- predisposizione o.d.g.;
- predisposizione manifesto, invio fax, sito;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- cura della completezza dei fascicoli;
- 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.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione o.d.g. telematico;
- cura della completezza dei fascicoli;
- redistribuzione agli uffici per completamento testo;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- 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 informatica;
  - comunicazione alla Prefettura.
- 4) Gestione determine
- gestione registro generale determine;
  - numerazione, pubblicazione ed evasione determine;
  - elenco settimanale per la Giunta Comunale;
  - elenco mensile per capigruppo.
- 5) Segreteria del Sindaco
- agenda appuntamenti;
  - assegnazione Civiche Benemerenze (pubblicazione bando, esame candidature, assegnazione);
- 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;
  - repertoriazione;
  - 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;
- 7) Protocollo  
Gestione atti in Entrata e Uscita
- gestione corrispondenza pervenuta da Ufficio postale, tramite fax, 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, affrancatura, caricamento dati e 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;

## COMUNE DI CANEGRATE

Al 31/12/2022 risultavano in servizio n. 51 dipendenti a tempo indeterminato.

Alla data di approvazione del presente PIAO risultano in servizio n. 50 dipendenti a tempo indeterminato.

### Nuova dotazione organica dell'Ente 2023/2025

Nominativo e AREA di inquadramento	Profilo Professionale	Area
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>		
	1 Funzionario amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 Funzionario tecnico	governo del territorio
	1 Funzionario amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 Funzionario amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 Funzionario amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 Funzionario tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 Funzionario socio-assistenziale PT 30H	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 Funzionario socio-assistenziale	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 Funzionario amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 Funzionario di Polizia Locale	polizia locale
	1 Funzionario di Polizia Locale	polizia locale
	1 Funzionario amministrativo-contabile PT 30H	affari generali
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>		
	1 istruttore amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo-contabile PT 25H	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo/contabile	contabilità e programmazione economica
1 Vacante dal 01/05/2023 (sost.ex operatore amm.cont. Esp.)	1 istruttore amministrativo/contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore amministrativo/contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore amministrativo/contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 istruttore tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 istruttore amministrativo/contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo/contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo/contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo/contabile	tributi personale demografici
1 Vacante dal 1/10/2022 (a valere sul piano fabbisogni 2022/2024)	1 istruttore tecnico	governo del territorio
	1 istruttore tecnico	governo del territorio
	1 istruttore amministrativo/contabile PT 30H	governo del territorio
	1 istruttore informatico	governo del territorio
	1 istruttore amministrativo/contabile	governo del territorio

1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
1 istruttore amministrativo-contabile	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
1 istruttore tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
1 istruttore amministrativo-contabile	affari generali
1 istruttore amministrativo-contabile	affari generali
1 istruttore amministrativo-contabile	governo del territorio

32

#### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

1 (fino al 30/04/2023 e ad esaurimento)

1 operatore amministrativo-contabile esperto	tributi personale demografici
1 operatore amministrativo-contabile esperto	tributi personale demografici
1 operatore amministrativo-contabile esperto	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
operatore amministrativo-contabile esperto	tributi personale demografici
1 operatore amministrativo-contabile esperto	cultura, comunicazione e politiche sociali
1 operatore amministrativo-contabile esperto	affari generali
1 operatore tecnico esperto	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
1 operatore amministrativo-contabile esperto	cultura, comunicazione e politiche sociali
1 operatore amministrativo-contabile esperto PT 25H	cultura, comunicazione e politiche sociali

9 (8)

TOTALE 2023 53 (52)  
 TOTALE 2024 52 (52)  
 TOTALE 2025 52 (52)

#### SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) = EURO 1.831.558,43

RISPETTO C. 557-QUATER (MEDIA TRIENNIO 2023/2025) = EURO 1.536.983,96

RISPETTO C. 557 ANNO 2023 = EURO 1.557.519,36

RISPETTO C. 557 ANNO 2024 = EURO 1.526.716,25

RISPETTO C. 557 ANNO 2025 = EURO 1.526.716,25

#### SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) COMPRESIVA DI CAT. PROTETTE (applicaz. Circ. 08/05/2018 FP) : EURO 1.943.337,14

RISPETTO C. 557-QUATER (MEDIA TRIENNIO 2023/2025) = EURO 1.641.895,64

SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2023 = EURO 1.662.431,04

SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2024 = EURO 1.631.627,93

SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2025 = EURO 1.631.627,93

**ALLEGATO A)  
MAPPATURA DEI PROCESSI**

CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROCESSI CARATTERIZZANTI			
Processo relativo all'attività Regolamentare	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.1) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.2) Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</p> <p>1.3) Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</p> <p>1.4) Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</p> <p>1.5) Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</p> <p>1.6) Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</p> <p>1.7) Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</p> <p>1.8) Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile</p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</p> <p>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) Funzionario tecnico dei servizi tecnici</p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</p> <p><b>4) Funzionario di</b></p>

		<p><i>servizio personale</i></p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b> 2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b> 3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p><b>4) Istruttore di Polizia Locale</b> 4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><b>Polizia Locale</b> 4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b> 5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
Gestione di attività/ erogazione di servizi	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i></p> <p>1.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.5) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b> 2.1) <i>Funzionario</i></p>

	<p>1.6) <i>Operatore amministrativo contabile addetto ai servizi tecnici</i></p> <p>2) <b>Operatore tecnico esperto</b></p> <p>2.1) <i>Operatore tecnico esperto addetto ai servizi tecnici interni ed esterni</i></p>	<p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p>2) <b>Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p>3) <b>Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p>4) <b>Istruttore di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><i>tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p>3) <b>Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p>4) <b>Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p>5) <b>Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>			
Processi relativi alle risorse economiche	<p>1) <b>Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.5) <i>Operatore</i></p>	<p>1) <b>Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi</i></p>	<p>1) <b>Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio</i></p>

	<p><i>amministrativo-contabile addetto al servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo contabile addetto ai servizi tecnici</i></p>	<p><i>demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p><b>4) Istruttore di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><i>segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
Processi relativi alle Risorse Umane	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario</i></p>

		<p><i>amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.10) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p>	<p><i>amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
Processi relativi alle risorse tecnologiche		<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p>	<p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario</i></p>



		<p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p>	<p><i>informatico servizio ced</i></p>
Processi relativi ai servizi ausiliari	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i></p> <p>1.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi tecnici</i></p> <p><b>2) Operatore tecnico esperto</b></p> <p>2.1) <i>Operatore tecnico esperto addetto ai servizi tecnici interni ed esterni</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
Processo di acquisizione e progressione del personale	<b>1) Operatore amministrativo-contabile</b>	<b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b>	<b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b>

	<p><b>esperto</b></p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p>	<p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</p> <p><b>3) Istruttore informatico</b></p> <p>3.1) Istruttore informatico servizio ced</p>	<p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</p> <p>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) Funzionario tecnico dei servizi tecnici</p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</p> <p><b>5) Funzionario informatico</b></p> <p>5.1) Funzionario</p>
--	--	--	---

			<i>informatico servizio ced</i>
Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi tecnici</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Istruttore</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di</i></p>

		<p><i>tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Istruttore informatico</b> 3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p><b>4) Istruttore di Polizia Locale</b> 4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><i>Polizia Locale Ufficiale</i></p> <p><b>5) Funzionario informatico</b> 5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
<p>Processi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Scia, Permessi e concessioni, controlli)</p>	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b> 1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b> 1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i> 1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i> 1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p><b>2) Istruttore tecnico</b> 2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>4) Istruttore Polizia Locale</b> 4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b> 1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b> 2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>4. Funzionario di Polizia Locale</b> 4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale Ufficiale</i></p>
<p>Processi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</p>	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b> 1.2) <i>Operatore</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b> 1.1) <i>Istruttore amministrativo-</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b> 1.1) <i>Funzionario amministrativo-</i></p>

<p>diretto ed immediato per il destinatario (es. contributi, agevolazioni, alloggi)</p>	<p><i>amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>	<p><i>contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p>	<p><i>contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p><b>2) Funzionario socio-assistenziale</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p>
<p>Processi relativi ad altre attività (es. tributi alienazioni, espropri, ruoli. diritti diversi, certificazioni)</p>	<p><b>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</b></p> <p>1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i></p> <p>2.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.5) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto al servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto ai servizi tecnici</i></p>	<p><b>1) Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p>	<p><b>1) Funzionario amministrativo-contabile</b></p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p><b>2) Funzionario tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p><b>3) Funzionario</b></p>

		<p><b>2) Istruttore tecnico</b></p> <p>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p><b>4) Istruttore Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><b>socio-assistenziale</b></p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p><b>4) Funzionario di Polizia Locale</b></p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale Ufficiale</i></p>
--	--	---	---

MAPPATURA PROCESSI – Ulteriori schede

CCNL AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<p>1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO</p> <p>2) OPERATORE TECNICO ESPERTO</p>
PROFILI DI RUOLO	<p>1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO CENTRALINO, NOTIFICHE;</p> <p>1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;</p> <p>1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO PROTOCOLLO;</p> <p>1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI;</p> <p>1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI;</p> <p>1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI;</p> <p>2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI</p>

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.

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

CCNL AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttore amministrativo-contabile</li> <li>2) Istruttore tecnico</li> <li>3) Istruttore informatico</li> <li>4) Istruttore di Polizia Locale</li> </ol>
Profili di ruolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari</li> <li>1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici</li> <li>1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici</li> <li>1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali</li> <li>1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi</li> <li>1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria</li> <li>1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura</li> <li>1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced</li> <li>1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale</li> <li>2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</li> <li>3.1) Istruttore informatico servizio ced</li> <li>4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</li> </ol>

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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, della 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

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

CCNL AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Funzionario amministrativo-contabile</li> <li>2) Funzionario tecnico</li> <li>3) Funzionario socio-assistenziale</li> <li>4) Funzionario di Polizia Locale</li> <li>5) Funzionario informatico</li> </ol>
Profili di ruolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</li> <li>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</li> <li>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</li> <li>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</li> <li>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</li> <li>2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici</li> <li>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</li> <li>4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</li> <li>5.1) Funzionario informatico servizio ced</li> </ol>

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

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, della 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, della 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
--	-----------------------------------

<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della 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

<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della 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

	<p>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</p>
--	---

<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;          Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;          Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>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</p>
Capacità comportamentali	<p>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</p>

<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;          Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;          Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;          Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p>

	<p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

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

<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	<b>5.1) Funzionario informatico servizio ced</b>
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche

	<p>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</p>
Capacità comportamentali	<p>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</p>

**NUOVO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE A FAR DATA DAL 01 APRILE 2023  
(AI SENSI DEL CCNL 16/11/2022)**

<b>Inquadramento al 31 marzo 2023</b>	<b>Nuovo Inquadramento dal 1 aprile 2023</b>
Dipendenti di categoria A	Area degli operatori
Dipendenti di categoria B	Area degli operatori esperti
Dipendenti di categoria C	Area degli istruttori
Dipendenti di categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione



## PROFILI PROFESSIONALI

<b>Profilo professionale al 31 marzo 2023</b>	<b>Profilo professionale dal 1 aprile 2023</b>
Esecutore operativo specializzato	Operatore amministrativo-contabile esperto
Collaboratore amministrativo	Operatore amministrativo-contabile esperto
Esecutore tecnico specializzato	Operatore tecnico esperto
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore contabile	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
Istruttore informatico	Istruttore informatico
Agente di Polizia Locale	Istruttore di Polizia Locale
Esperto amministrativo	Funzionario amministrativo-contabile
Esperto tecnico	Funzionario tecnico
Specialista amministrativo	Funzionario amministrativo-contabile
Specialista contabile	Funzionario amministrativo-contabile
Specialista tecnico	Funzionario tecnico
Assistente sociale	Funzionario socio-assistenziale
Istruttore direttivo di Polizia Locale- Ufficiale	Funzionario di Polizia Locale
Specialista informatico	Funzionario informatico

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.02**

## **LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

La L. 81/2017 e il Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 disciplinano il lavoro a distanza tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa dei dipendenti.

Il CCNL di cui sopra prevede la stesura di un apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile, che è stato oggetto di confronto sindacale;

l'Amministrazione non ha inteso disciplinare il telelavoro.

Il lavoro agile si attiva, su richiesta del dipendente interessato, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale.

Il presente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, unitamente alla bozza di accordo individuale, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune al seguente link:

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

# **COMUNE DI CANEGRATE**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**Adottato con deliberazione della Giunta comunale n.119 del 12/06/2023**

**In vigore dal 13/06/2023**

## **INDICE**

Art. 1 – Finalità	pag. 3
Art. 2 – Definizioni	pag. 3
Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	pag. 4
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	pag. 5
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo	pag. 6
Art. 6 – Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	pag. 6
Art. 7 – Attrezzature di lavoro/conessioni di rete	pag. 7
Art. 8 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	pag. 7
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile	pag. 7
Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula	pag. 8
Art. 11 – Modalità di recesso e revoca dall'accordo	pag. 8
Art. 12 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	pag. 9
Art. 13 – Tutela assicurativa	pag. 9
Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	pag. 9
Art. 15 – Formazione del lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	pag. 10
Art. 16 – Norme di rinvio	pag. 10

### **Allegati:**

- schema di Accordo lavoro agile

## **Art. 1 - Finalità**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;

2) consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi; favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino.

## **Art. 2 – Definizioni**

Ai fini della presente disciplina si intende per:

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche: svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Canegrate e

senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Canegrate.

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

“Accordo individuale”: l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di Area di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Canegrate;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quale la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

### **Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

Il Comune di Canegrate disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e del vigente CCNL Funzioni Locali.

La prestazione lavorativa in modalità agile è su base volontaria, ha natura consensuale e possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti del Comune di Canegrate (d'ora in poi Ente), che ne facciano richiesta, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fatte salve le eccezioni di cui alla normativa vigente.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la

prestazione lavorativa viene svolta totalmente in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, o percepire indennità legate alle condizioni di lavoro. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### **Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra.

Sono considerate attività non svolgibili in modalità agile le attività in turno, nonché le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: servizi di Polizia Locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi di protezione civile) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di

documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

### **Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo**

Il dipendente interessato a svolgere l'attività in modalità agile inoltra apposita richiesta al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dall'art. 4 del presente Regolamento.

Concluse positivamente le verifiche sopraindicate, l'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso, come da modello allegato al presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

legittimare la possibilità di usufruire dell'istituto di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

dati anagrafici e professionali del richiedente;

disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;

disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

diritti e modalità di recesso;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

fasce temporali o orario di contattabilità;

diritto di disconnessione.

### **Art. 6 – Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile**

Gli accordi di lavoro agile possono essere a termine, rinnovabili, o a tempo indeterminato.

Il lavoro agile può essere svolto per n. 1 giorno alla settimana in accordo con il Responsabile di Area, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;



garantire l'apertura al pubblico con almeno una persona in servizio;

garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nella giornata disponibile nella settimana non comporterà la differibilità della stessa nelle settimane successive. In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area (Segretario Generale), con congruo anticipo e, almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

Il Responsabile di Area può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

La disposizione di cui al secondo capoverso del presente articolo si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo in casi particolari previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

#### **Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile**

I requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile sono quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Area, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-

quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.30 e il lunedì ed il mercoledì dalle 15:00 alle 17:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile di Area può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dal lunedì al venerdì dalle 21:00 alle 08:00 del mattino successivo. E' inoltre garantito il diritto alla inoperabilità per 30 minuti tra le ore 12.30 e le ore 14,00.

Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

#### **Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula**

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

#### **Art. 11 – Modalità di recesso e revoca dall'accordo**

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.

## **Art. 12 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo**

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

## **Art. 13 – Tutela assicurativa**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata: da esigenze connesse alla prestazione stessa; dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

## **Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### **Art. 15 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile**

L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro agile per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro agile e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Il monitoraggio del lavoro agile, nonché il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'Ente.

#### **Art. 16 – Norme di rinvio**

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.



**COMUNE DI CANEGRATE**  
Città Metropolitana di Milano

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Visto il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento al Titolo VI – CAPO I – Lavoro Agile;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione GC n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ;

**SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE  
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

**TRA**

il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Canegrate, cat. \_\_\_\_\_  
profilo professionale \_\_\_\_\_, collocato nell'AREA \_\_\_\_\_

**E**

La Posizione Organizzativa dell'Area \_\_\_\_\_, Sig./ra \_\_\_\_\_

a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_.

**1 Definizione di lavoro agile**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in modalità agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

**2 Oggetto dell'accordo individuale di lavoro agile**

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

- obiettivi assegnati con la scheda individuale e o di PEG (per i Responsabili di Area) qui allegata.

**3 Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di Area (Segretario Generale) firmatario del presente accordo.

**4 Durata del lavoro agile**

L'attività in modalità agile inizierà a decorrere dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_, sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Canegrate, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.

## **5 Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Canegrate, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile di Area (Segretario Generale) e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, sicurezza, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

## **6 Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

## **7 Collocazione della giornata di lavoro in modalità agile e orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile, quando richiesta, sarà espletata per n. 1 giorno alla settimana, con eventuale possibilità di svolgimento di una singola mezza giornata alla settimana comunque computata come intera giornata. Il mancato utilizzo del lavoro agile nella giornata disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive, fatti salvi i casi previsti dall'art. 6 del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile. In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area (Segretario Generale) con congruo anticipo e, almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

L'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

## **8 Fasce di contattabilità**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria, salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dal lun al ven dalle ore 09,00 alle 12,30
- il lun e mer dalle ore 15,00 alle 17,30

Il dipendente, che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area

(Segretario Generale) l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In questo caso dovrà provvedere a concordare il recupero della mancata prestazione nella medesima giornata, oppure provvedere a presentare idonea giustificazione di assenza.

## **9 Diritto alla disconnessione**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 13.30 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

## **10 Condotta e Prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Responsabile di Area (Segretario Generale), con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Responsabile di Area (Segretario Generale) si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente in modalità di lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canegrate.

Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

## **11 Recesso e revoca**

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.

## **12 Salute, sicurezza e trattamento dati personali**

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in modalità agile con apposita nota giustificativa da presentare al Servizio Risorse Umane.

Il dipendente in modalità di lavoro agile anche per l'intera giornata dovrà presentare apposita nota giustificativa al Servizio Risorse Umane.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

## **13 Diritto alla formazione**

Il lavoratore in modalità agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Per ricevuta ed accettazione

Firma Segretario Generale/Responsabile di Area \_\_\_\_\_

Firma Lavoratore \_\_\_\_\_

Canegrate, \_\_\_\_\_



### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.03**

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del "capitale umano", sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali più adeguati alla realizzazione del programma di mandato, come illustrato nella sezione "valore pubblico", sia per quanto riguarda la promozione e diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

Il Piano comprende sia l'analisi del fabbisogno che il piano di reclutamento per il periodo indicato.

Richiami normativi e iter per la predisposizione del piano dei fabbisogni 2023/2025:

ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, prima di procedere all'approvazione del piano dei fabbisogni, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale;

la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli di legge per il tetto di spesa del personale e dal superamento del tetto del 50% nel rapporto tra spesa di personale e spesa corrente;

presso la scrivente amministrazione non vi è personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, in soprannumero o in eccedenza;

l'Amministrazione, al fine di rendere la struttura più rispondente alle diverse esigenze della cittadinanza, ha necessità di adottare una nuova dotazione organica;

l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e

dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'art. 6 del D.lgs.n. 165 del 30.3.2001 testualmente recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. 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.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, 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. (35) (39)*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al*

*presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*[4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.]*

*5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca.*

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*

*6-bis. Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218. Per gli enti del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore.”;*

l'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 testualmente recita:

*“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del*

*personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.*

*2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

*3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*

*4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

*5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.*

*6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3."*

la Funzione Pubblica in data 08/05/2018 ha emanato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

le succitate linee di indirizzo in particolare al punto 2.2 disciplinano la "garanzia degli equilibri di finanza pubblica in termini di vincoli finanziari";

i prospetti inerenti il controllo dei succitati vincoli sono stati predisposti dai Servizi Finanziari e conservati agli atti del Servizio Risorse Umane;

dai succitati prospetti si evince che il Piano triennale dei fabbisogni è redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione;

la Funzione Pubblica in data 22/07/2022 ha emanato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, che aggiornano ed integrano le precedenti in relazione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando invece con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici;

*l'art. 33 del D.L. 34/2019 statuisce quanto segue: "1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, le regioni a statuto ordinario 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, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità*

*di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 le regioni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*

*1-bis. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane 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 di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore ai cento per cento. A decorrere dal 2025 le province e le città metropolitane che*

*registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al trenta per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*

*1-ter. L'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, è abrogato.*

*2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo*

*ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 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 superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*

*2-bis. Al comma 366 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sono apportate le seguenti modificazioni:*

*a) le parole: «ed educativo, anche degli enti locali» sono soppresse;*

*b) è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «I commi 360, 361, 363 e 364 non si applicano alle assunzioni del personale educativo degli enti locali».*

*2-ter. Gli enti locali procedono alle assunzioni di cui all'articolo 1, comma 366, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche utilizzando le graduatorie la cui validità sia stata prorogata ai sensi del comma 362 del medesimo articolo 1.*

*2-quater. Il comma 2 dell'articolo 14-ter del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, è abrogato.";*

il DM di cui al comma 1 del succitato articolo è stato emanato in data 17/03/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020 e risulta applicabile con decorrenza dal 20/04/2020;

in data 08.06.2020 il Ministero dell'Interno ha emanato la relativa Circolare applicativa ad oggetto: "Circolare sul Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni";

la succitata normativa non ha abrogato le disposizioni che seguono e per le quali se ne attesta il rispetto, come meglio di seguito specificato con i relativi allegati;



la Legge, 30 dicembre 2018, n. 145, Legge di Bilancio 2019 disciplina all'art. 1 commi da 819 a 826 il concorso degli enti locali e delle regioni al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820-826 che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica (ai sensi degli art. 117 c. 3 e 119 c. 2 della Costituzione);

In particolare:

- cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'art. 1 della Legge 11 dicembre 2016 n. 232, pertanto gli enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo;
- a decorrere dall'anno 2019 gli enti locali hanno la possibilità di utilizzare il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs 118/2011 in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali;
- l'equilibrio finanziario è dato dal risultato di competenza dell'esercizio non negativo sulla base del prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- non è più previsto il prospetto allegato al bilancio di previsione che accerti la verifica del rispetto del saldo;

risulta rispettata la verifica degli equilibri, come da nota del competente responsabile;

l'art. 1, ai commi 557 e seguenti, della L. 296/2006, testualmente recita:

*"557. 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 e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*[a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;]*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

*557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché 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.*

*557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

*557-quater. 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."*

il valore medio della spesa di personale calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 (triennio 2011/2013) è pari ad Euro 1.831.558,43, che corrisponde alla massima spesa potenziale;

il rispetto dell'art. 1, comma 557-quater, della succitata Legge si evince nei valori di seguito riportati, derivanti dalle previsioni di Bilancio:

Spesa di personale anno 2023 Euro 1.557.519,36;

Spesa di personale anno 2024 Euro 1.526.716,25;

Spesa di personale anno 2025 Euro 1.526.716,25;

Media triennio 2023/2025 Euro 1.536.983,96, inferiore pertanto alla media del triennio 2011/2013 pari ad Euro 1.831.558,43;

in applicazione delle deroghe di cui al DM 17/03/2020 ed alla relativa Circolare applicativa che prevede che "la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296", il rispetto dell'art. 1, comma 557-quater, della succitata Legge è come di seguito garantito:

Spesa di personale anno 2023 Euro 1.361.894,55 (importo calcolato al lordo delle assunzioni effettuate per sostituzione delle cessazioni anni precedenti e al netto degli spazi finanziari calcolati per nuove assunzioni ai sensi del DM 17/03/2020);

Spesa di personale anno 2024 Euro 1.331.091,44 (importo comprensivo delle assunzioni dell'annualità precedente);

Spesa di personale anno 2025 Euro 1.331.091,44 (importo comprensivo delle assunzioni dell'annualità precedente);

Media triennio 2023/2025 Euro 1.341.359,15, inferiore pertanto alla media del triennio 2011/2013 pari ad Euro 1.831.558,43;

i valori soglia di massima spesa del personale al fine del piano dei fabbisogni sono calcolati in applicazione del DM 17/03/2020 e della relativa circolare applicativa;

per il Comune di Canegrate risulta quanto segue:

- il Comune di Canegrate si classifica nella fascia f) dell'art. 3 del succitato DM;
- il rapporto spese di personale/entrate correnti, per l'anno 2023, di cui agli artt. 1 e 2 del succitato DM è pari al 24,83% , pertanto, in applicazione dell'art. 4, comma 1, l'Ente risulta virtuoso;
- il margine di sostenibilità finanziaria per l'anno 2023 è pari ad Euro 180.299,39 (con una spesa massima di personale calcolata in Euro 2.242.703,75);
- per l'anno 2023 non risultano applicabili gli ulteriori incrementi previsti dall' art. 5 del succitato DM, poiché il calcolo della sostenibilità finanziaria di Euro 180.299,39 raggiunge la spesa massima di personale;
- il rapporto spese di personale/entrate correnti, per gli anni 2024 e 2025, di cui agli artt. 1 e 2 del succitato DM, alla data della presente deliberazione, è pari al 24,83% pertanto, l'Ente risulta virtuoso;

per quanto riguarda il lavoro flessibile (in particolare i tempi determinati):

ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, il limite massimo di spesa per lavoro flessibile, riferito all'anno 2009 per le stesse finalità, è pari ad Euro 70.653,00;

nel corso dell'anno 2023 non è prevista la spesa, per l'intera annualità, relativa all'assunzione a tempo determinato di unità di personale;

nel corso dell'anno 2024 non è prevista la spesa, per l'intera annualità, relativa all'assunzione a tempo determinato di unità di personale;

nel corso dell'anno 2025 non è prevista la spesa, per l'intera annualità, relativa all'assunzione a tempo determinato di unità di personale;

*l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che: "1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza.*

*1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente.*

*1-bis. L'amministrazione di destinazione provvede alla riqualificazione dei dipendenti la cui domanda di trasferimento è accolta, eventualmente avvalendosi, ove sia necessario predisporre percorsi specifici o settoriali di*

*formazione, della Scuola nazionale dell'amministrazione. All'attuazione del presente comma si provvede utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*

*1-ter. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale.*

*1-quater. A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

*1-quinquies. Per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, delle autorità amministrative indipendenti e dei soggetti di cui all'articolo 70, comma 4, i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai comandi o distacchi obbligatori, previsti da disposizioni di legge, ivi inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione, nonché a quelli relativi alla partecipazione ad organi, comunque denominati, istituiti da disposizioni legislative o regolamentari che prevedono la partecipazione di personale di amministrazioni diverse, nonché ai comandi presso le sedi territoriali dei ministeri, o presso le Unioni di comuni per i Comuni che ne fanno parte.*

*2. Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile. Con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, previa consultazione con le confederazioni sindacali rappresentative e previa intesa, ove necessario, in sede di conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281,*

*possono essere fissati criteri per realizzare i processi di cui al presente comma, anche con passaggi diretti di personale tra amministrazioni senza preventivo accordo, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.*

*2.1. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 per i quali sia necessario un trasferimento di risorse, si applica il comma 2.3.*

*2.2 I contratti collettivi nazionali possono integrare le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dai commi 1 e 2. Sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi in contrasto con le disposizioni di cui ai commi 1 e 2.*

*2.3 Al fine di favorire i processi di cui ai commi 1 e 2, è istituito, nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, un fondo destinato al miglioramento dell'allocazione del personale presso le pubbliche amministrazioni, con una dotazione di 15 milioni di euro per l'anno 2014 e di 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2015, da attribuire alle amministrazioni destinatarie dei predetti processi. Al fondo confluiscono, altresì, le risorse corrispondenti al cinquanta per cento del trattamento economico spettante al personale trasferito mediante versamento all'entrata dello Stato da parte dell'amministrazione cedente e corrispondente riassegnazione al fondo ovvero mediante contestuale riduzione dei trasferimenti statali all'amministrazione cedente. I criteri di utilizzo e le modalità di gestione delle risorse del fondo sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. In sede di prima applicazione, nell'assegnazione delle risorse vengono prioritariamente valutate le richieste finalizzate all'ottimale funzionamento degli uffici giudiziari che presentino rilevanti carenze di personale e conseguentemente alla piena applicazione della riforma delle province di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56. Le risorse sono assegnate alle amministrazioni di destinazione sino al momento di effettiva permanenza in servizio del personale oggetto delle procedure di cui ai commi 1 e 2.*

*2.4 Agli oneri derivanti dall'attuazione del comma 2.3, pari a 15 milioni di euro per l'anno 2014 e a 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2015, si provvede, quanto a 6 milioni di euro per l'anno 2014 e a 9 milioni di euro a decorrere dal 2015 mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 3, comma 97, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, quanto a 9 milioni di euro a decorrere dal 2014 mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 1, comma 14, del*

*decreto-legge del 3 ottobre 2006, n. 262 convertito con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 e quanto a 12 milioni di euro a decorrere dal 2015 mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 1, comma 527, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2015, il fondo di cui al comma 2.3 può essere rideterminato ai sensi dell'articolo 11, comma 3, lettera d), della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare con propri decreti le occorrenti variazioni di bilancio per l'attuazione del presente articolo.*

*2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.*

*2-ter. L'immissione in ruolo di cui al comma 2-bis, limitatamente alla Presidenza del Consiglio dei ministri e al Ministero degli affari esteri, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti, avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio, posseduti dai dipendenti comandati o fuori ruolo al momento della presentazione della domanda di trasferimento, nei limiti dei posti effettivamente disponibili.*

*2-quater. La Presidenza del Consiglio dei ministri, per fronteggiare le situazioni di emergenza in atto, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti può procedere alla riserva di posti da destinare al personale assunto con ordinanza per le esigenze della Protezione civile e del servizio civile, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui all'articolo 3, comma 59, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e all'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2004, n. 311".*

*2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.*

*2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi*

*ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal presente decreto.";*

*l'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019 dispone che: "8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."*

*l'art. 48, 1 comma , del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. dispone che gli Enti non possano procedere ad assunzioni di personale se non hanno approvato il piano triennale delle azioni positive:*

*"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.*

*A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*



*2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";*

l'Ente ha rispettato tempi e modalità relativi alle comunicazioni alla BDAP;

al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e nell'ambito della propria dotazione organica, il piano triennale dei fabbisogni dell'Ente prevede:

per l'anno 2023:

copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile (ex cat. C1), presso Area tributi personale demografici, prevista a partire dal 01/05/2023, spesa annua prevista pari ad Euro 32.326,68 (irap compresa), in sostituzione di cessazione avvenuta nell'anno 2022, rientra nel limite art. 1 c. 557 L. 296/2006;

copertura di n. 1 posto di istruttore tecnico (ex cat. C1), presso l'Area governo del territorio, prevista a partire dal 01/07/2023, spesa annua prevista pari ad Euro 30.402,94 (al netto dell'irap), a valere sulla sostenibilità finanziaria anno 2023 ora stimata in Euro 180.299,39 (al netto dell'irap), già a valere sulla sostenibilità finanziaria del piano dei fabbisogni 2022/2024, in deroga al limite art. 1 c. 557 L. 296/2006 poiché ente virtuoso;

per l'anno 2024:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

per l'anno 2025:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

### **Applicazione Circolare 08/05/2018 FP:**

La richiamata circolare al paragrafo 2.2 definisce la garanzia degli equilibri di finanza pubblica (vincoli finanziari) e indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale dei fabbisogni.

Il piano deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato (art. 1, c. 557-quater, L. 296/2006).

Il limite di spesa potenziale massima 2011/2013 calcolato ai sensi del c. 557-quater è di Euro 1.831.558,43. Tale importo non ricomprende, ai sensi di legge, il valore finanziario delle categorie protette.

Pertanto, al fine di rendere omogenei i dati di raffronto tra il limite 2011/2013 (c. 557-quater) e il piano dei fabbisogni del triennio 2023/2025, il quale, nel valore finanziario ricomprende anche gli importi riferiti alle categorie protette (come da paragrafo 2.2 della Circolare), è necessario procedere, per il solo raffronto dei dati 557-quater (spesa potenziale massima)/piano fabbisogni (art. 6, D.Lgs. 165/2001 e Circolare di cui al presente punto), ad incrementare il limite del c. 557-quater con il valore medio finanziario delle categorie protette triennio 2011/2013 per Euro 111.778,71.

**Il limite di spesa potenziale massima 2011/2013 ai soli fini del raffronto con il piano dei fabbisogni di personale 2021/2023 è pari ad un importo di Euro 1.943.337,14.**

### **Anno 2023:**

**spesa potenziale massima 2011/2013 euro 1.943.337,14 (comprensiva di categorie protette);**

risorse destinate all'attuazione del piano fabbisogni euro 1.662.431,04;  
spesa di personale a tempo indeterminato euro 1.477.818,40: i rapporti di lavoro istituiti a tempo pieno e successivamente trasformati in part time sono stati considerati per il valore a tempo pieno;  
lavoro flessibile (tempo determinato) euro 0;  
valori incidenza rinnovi contrattuali 16/11/2022: euro 66.713,09;  
sostenibilità finanziaria da DM 17/03/2020: euro 180.299,39;  
spesa prevista per nuove assunzioni calcolata in applicazione del DM 17/03/2021, per l'anno 2023, euro 30.402,94 (ente virtuoso, pertanto in deroga al limite art. 1, c. 557 L. 296/2006), già a valere sulla sostenibilità finanziaria del piano fabbisogni 2022/2024;  
spesa prevista per assunzioni a seguito di cessazioni anno 2022, che rientra nel limite c. 557 di cui sopra: Euro 32.326,68.

### **Anno 2024**

**spesa potenziale massima 2011/2013 euro 1.943.337,14 (comprensiva di categorie protette);**

risorse destinate all'attuazione del piano fabbisogni euro 1.631.627,93;  
spesa di personale a tempo indeterminato euro 1.467.825,40: i rapporti di lavoro istituiti a tempo pieno e successivamente trasformati in part time sono stati considerati per il valore a tempo pieno;  
lavoro flessibile (tempo determinato) euro 0;  
valori incidenza rinnovi contrattuali 16/11/2022: euro 66.713,09;  
spesa prevista per nuove assunzioni calcolata in applicazione del DM 17/03/2021, per l'anno 2024, euro 0 (ente virtuoso, pertanto in deroga al limite art. 1, c. 557 L. 296/2006);

spesa prevista per assunzioni a seguito di cessazioni anno 2024, che rientra nel limite c. 557 di cui sopra: Euro 0;

## **Anno 2025**

**spesa potenziale massima 2011/2013 euro 1.943.337,14 (comprensiva di categorie protette);**

risorse destinate all'attuazione del piano fabbisogni euro 1.631.627,93;

spesa di personale a tempo indeterminato euro 1.467.825,40: i rapporti di lavoro istituiti a tempo pieno e successivamente trasformati in part time sono stati considerati per il valore a tempo pieno;

lavoro flessibile (tempo determinato) euro 0;

valori incidenza rinnovi contrattuali 16/11/2022: euro 66.713,09;

spesa prevista per nuove assunzioni calcolata in applicazione del DM 17/03/2021, per l'anno 2025, euro 0 (ente virtuoso, pertanto in deroga al limite art. 1, c. 557 L. 296/2006);

spesa prevista per assunzioni a seguito di cessazioni anno 2025, che rientra nel limite c. 557 di cui sopra: Euro 0;

nel bilancio pluriennale sono previste risorse necessarie tali da garantire la copertura del fabbisogno di personale;

è stata data opportuna informazione alle RSU;

Successivamente all'approvazione, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 verrà regolarmente trasmesso al MEF tramite il portale SICO, nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune e sarà consultabile al seguente link:

## **Piano Triennale della Formazione 2022 /2024**

l'art. 4 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 reca "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" ed introduce una modifica al decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, con l'introduzione dell'art. 7 bis avente per oggetto "Formazione del personale";

la succitata norma prevede che le Amministrazioni predispongano annualmente un piano di formazione per il personale;

il nuovo CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 disciplina al Capo V la "Formazione del personale" ;

il presente piano risulta articolato in tre punti e risulta articolato in tre punti, secondo la natura delle relative risorse:

- a) fondi di bilancio 2023 per un importo complessivo di Euro 7.000,00, capitolo 133000 classificazione U. 1.03.02.04.000;
- b) formazione finanziata con appositi capitoli di Bilancio assegnati ad altri servizi;
- c) formazione gratuita;

si rende opportuno approvare, nella presente deliberazione, il Piano della formazione del personale anno 2023, ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, allegato alla presente deliberazione (allegato h) e che ne costituisce parte integrante e sostanziale, abrogando ogni precedente deliberazione in merito;

il Piano della formazione costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Si rimanda al Piano per la formazione per l'anno 2023, consultabile al seguente link:

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

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al tempo stesso, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

L'Ente ha aderito, in abbonamento, al programma di formazione di UPEL Milano, sinteticamente illustrato di seguito:

*“oltre 100 ore di formazione qualificata, anche in relazione alla formazione obbligatoria del personale (codice di comportamento, anticorruzione e privacy), effettuate in modalità webinar, su discipline differenti; possibilità di fruire di registrazioni dei corsi in modalità "differita"; formazione di base in modalità e-learning, alta formazione dedicata alle figure apicali dell'Ente”.*

	DESCRIZIONE NUOVI CAPITOLI	CLASSIFICAZIONE	M I S S I O N E	P R O G R A M M A	T I T O L O	M A C R O A T T O R E G G I E	PREVISIONE 2023	REIMPUTAZIONI	TOTALE STANZIAMENTO 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
8000	RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	160.400,00	10.600,00	171.000,00	160.400,00	160.400,00
8100	MAGGIORAZIONE PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	15.500,00		15.500,00	15.500,00	15.500,00
9000	DIRITTI ROGITO SEGRETARIO COM.LE	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	11.330,67	4.669,12	15.999,79	11.330,67	11.330,67
10000	RETRIBUZIONE PROTOCOLLO	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	23.450,00		23.450,00	23.450,00	23.450,00
11000	ONERI CONTRIBUTIVI SEGRETERIA	U.1.01.02.01.000	1	2	1	1	49.600,00	3.634,25	53.234,25	49.600,00	49.600,00
12000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE PROTOCOLLO	U.1.01.02.01.000	1	2	1	1	6.380,00		6.380,00	6.380,00	6.380,00
12050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - segreteria	U.1.01.02.02.000	1	2	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
13000	IRAP SU RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE	U.1.02.01.01.000	1	2	1	2	16.060,00	1.096,88	17.156,88	16.060,00	16.060,00
29000	RETRIBUZIONE UFFICIO RAGIONERIA	U.1.01.01.01.000	1	3	1	1	165.100,00		165.100,00	159.300,00	159.300,00
30000	CONTRIBUTI UFFICIO RAGIONERIA	U.1.01.02.01.000	1	3	1	1	48.950,00	362,00	49.312,00	46.750,00	46.750,00
30050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ragioneria	U.1.01.02.02.000	1	3	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
31000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO RAGIONERIA	U.1.02.01.01.000	1	3	1	2	13.200,00	130,00	13.330,00	13.800,00	13.800,00
43000	RETRIBUZIONE UFF. TRIBUTI	U.1.01.01.01.000	1	4	1	1	52.760,00		52.760,00	52.760,00	52.760,00
44000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE TRIBUTI	U.1.01.02.01.000	1	4	1	1	14.300,00		14.300,00	14.300,00	14.300,00
45000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TRIBUTI	U.1.02.01.01.000	1	4	1	2	4.570,00		4.570,00	4.570,00	4.570,00
58000	RETRIBUZIONE U.T.	U.1.01.01.01.000	1	6	1	1	103.710,00		103.710,00	103.710,00	103.710,00
59000	RETRIBUZIONE PERSONALE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	U.1.01.01.01.000	1	6	1	1	64.700,00		64.700,00	76.400,00	76.400,00
61000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE UT	U.1.01.02.01.000	1	6	1	1	34.660,00	545,00	35.205,00	34.660,00	34.660,00
62000	ONERI SU RETRIBUZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	U.1.01.02.01.000	1	6	1	1	17.400,00		17.400,00	20.860,00	20.860,00
62050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ut	U.1.01.02.02.000	1	6	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
63000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TECNICO	U.1.02.01.01.000	1	6	1	2	10.230,00	195,00	10.425,00	10.230,00	10.230,00
64000	IRAP RETRIBUZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	U.1.02.01.01.000	1	6	1	2	5.700,00		5.700,00	6.660,00	6.660,00
97000	RETRIBUZIONE ANAGRAFE	U.1.01.01.01.000	1	7	1	1	131.200,00		131.200,00	131.200,00	131.200,00
98000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE ANAGRAFE	U.1.01.02.01.000	1	7	1	1	36.150,00		36.150,00	36.150,00	36.150,00
98100	CONTRIBUTI SU STRAORDINARI ELEZIONI	U.1.01.02.01.000	1	7	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
99000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO ANAGRAFE	U.1.02.01.01.000	1	7	1	2	11.260,00		11.260,00	11.260,00	11.260,00
99100	IRAP SU STRAORDINARI ELEZIONI	U.1.02.01.01.000	1	7	1	2	0,00		0,00	0,00	0,00
107000	RETRIBUZIONE C.E.D.	U.1.01.01.01.000	1	8	1	1	49.450,00		49.450,00	49.450,00	49.450,00
108000	CONTRIBUTI RETRIBUZIONE C.E.D.	U.1.01.02.01.000	1	8	1	1	14.700,00		14.700,00	14.700,00	14.700,00
108050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ced	U.1.01.02.02.000	1	8	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
109000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO CED	U.1.02.01.01.000	1	8	1	2	4.360,00		4.360,00	4.360,00	4.360,00
120000	RETRIBUZIONE UFFICIO PERSONALE	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	59.050,00		59.050,00	59.050,00	59.050,00
121000	PRODUTTIVITA' GENERALE	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	84.400,00	42.719,03	127.119,03	84.400,00	84.400,00
121001	PRODUTTIVITA' GENERALE - quota incentivi funzioni tecniche art. 113 c.3 DLGS 50/2016	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	3.000,06		3.000,06	1.612,76	1.612,76
121002	PRODUTTIVITA' GENERALE - compensi vv.uu in forma associata, smart, ecc e compenso vicecomandante in convenzione S.Gs/L	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	4.580,29		4.580,29	4.580,29	4.580,29
121003	PRODUTTIVITA' GENERALE - compenso Parco dei Mulini	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
121010	RINNOVI CONTRATTUALI - RETRIBUZIONE	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
122000	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO RESPONSABILI	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	66.851,00	9.596,88	76.447,88	66.851,00	66.851,00
124000	ONERI CONTRIBUTIVI UFFICIO PERSONALE	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	18.400,00	365,00	18.765,00	18.400,00	18.400,00
124010	ONERI CONTRIBUTIVI-RUOLI SUPPLETIVI SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	2.000,00		2.000,00	2.000,00	2.000,00
125000	CONTRIBUTI SALARIO ACCESSORIO	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	20.900,00	10.749,11	31.649,11	20.900,00	20.900,00
125001	CTB SU PRODUTTIVITA' GENERALE - quota incentivi funzioni tecniche art. 113 c.3 DLGS 50/2016	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	763,00		763,00	410,16	410,16

125002	CTB SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compensi vv.uu in forma associata, smart, ecc e compenso vicecomandante in convenzione S.Gs/L	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	1.131,38		1.131,38	1.131,38	1.131,38
125003	CTB SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compenso Parco dei Mulini	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
125010	ONERI PER RINNOVI CONTRATTUALI - CONTRIBUTI	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
126000	IRAP UFFICIO PERSONALE	U.1.02.01.01.000	1	10	1	2	5.870,00	130,00	6.000,00	5.870,00	5.870,00
127000	IRAP SU SALARIO ACCESSORIO	U.1.02.01.01.000	1	10	1	2	7.200,00	3.631,10	10.831,10	7.200,00	7.200,00
127001	IRAP SU PRODUTTIVITA' GENERALE - quota incentivi funzioni tecniche art. 113 c.3 DLGS 50/2016	U.1.02.01.01.001	1	10	1	2	255,00		255,00	137,08	137,08
127002	IRAP SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compensi vv.uu in forma associata, smart, ecc e compenso vicecomandante in convenzione S.Gs/L	U.1.02.01.01.002	1	10	1	2	389,33		389,33	389,33	389,33
127003	IRAP SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compenso Parco dei Mulini	U.1.02.01.01.003	1	10	1	2	0,00		0,00	0,00	0,00
127010	IRAP RINNOVI CONTRATTUALI - IRAP	U.1.02.01.01.000	1	10	1	2	0,00		0,00	0,00	0,00
139000	RETRIBUZIONE COMUNICAZIONE E URP	U.1.01.01.01.000	1	11	1	1	41.300,00		41.300,00	41.300,00	41.300,00
140000	RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	U.1.01.01.01.000	1	11	1	1	23.450,00		23.450,00	23.450,00	23.450,00
141000	CONTRIBUTI COMUNICAZIONE E URP	U.1.01.02.01.000	1	11	1	1	11.300,00		11.300,00	11.300,00	11.300,00
142000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	U.1.01.02.01.000	1	11	1	1	6.480,00		6.480,00	6.480,00	6.480,00
143000	IRAP COMUNICAZIONE E URP	U.1.02.01.01.000	1	11	1	2	3.600,00		3.600,00	3.600,00	3.600,00
144000	IRAP SU RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	U.1.02.01.01.000	1	11	1	2	0,00		0,00	0,00	0,00
178000	RETRIBUZIONE POLIZIA LOCALE	U.1.01.01.01.000	3	1	1	1	220.400,00		220.400,00	220.400,00	220.400,00
178020	COMPENSI LLSS POLIZIA LOCALE COVID	U.1.01.01.01.000	3	1	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
178021	COMPENSI SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO POLIZIA LOCALE - EMERGENZA COVID - DPCM 8/3/2020 - ministero interno e=u	U.1.01.01.01.000	3	1	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
179000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE POLIZIA LOCALE	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	68.000,00	470,00	68.470,00	68.000,00	68.000,00
179020	CONTRIBUTI SU COMPENSI LLSS COVID POLIZIA LOCALE	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
179021	CONTRIBUTI SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO POLIZIA LOCALE - EMERGENZA COVID - DPCM 8/3/2020 - ministero interno e=u	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
180000	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	6.400,00		6.400,00	7.200,00	7.200,00
180050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - polizia locale	U.1.01.02.02.000	3	1	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
181000	IRAP RETRIBUZIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE	U.1.02.01.01.000	3	1	1	2	20.200,00	165,00	20.365,00	20.200,00	20.200,00
181020	IRAP SU COMPENSI LLSS COVID POLIZIA LOCALE	U.1.02.01.01.000	3	1	1	2	0,00		0,00	0,00	0,00
181021	IRAP SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO POLIZIA LOCALE - EMERGENZA COVID - DPCM 8/3/2020 - ministero interno e=u	U.1.02.01.01.000	3	1	1	2	0,00		0,00	0,00	0,00
200030	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.01.01.000	3	2	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
200031	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - nei pressi degli istituti scolastici - scuole sicure 2022/2023 - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.01.01.000	3	2	1	1	0,00	2.354,19	2.354,19	0,00	0,00
200035	CONTRIBUTI SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.02.02.000	3	2	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
200036	CONTRIBUTI SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - nei pressi degli istituti scolastici - scuole sicure 2022/2023 - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.02.02.000	3	2	1	1	0,00	581,51	581,51	0,00	0,00

200040	IRAP SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.02.01.01.000	3	2	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
200041	IRAP SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - nei pressi degli istituti scolastici - scuole sicure 2022/2023 - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.02.01.000	3	2	1	1	0,00	200,10	200,10	0,00	0,00
227000	RETRIBUZIONE PERSONALE P.I.	U.1.01.01.01.000	4	6	1	1	23.750,00		23.750,00	23.750,00	23.750,00
228000	CONTRIBUTI P.I.	U.1.01.02.01.000	4	6	1	1	7.080,00		7.080,00	7.080,00	7.080,00
228050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - p.i.	U.1.01.02.02.000	4	6	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
229000	IRAP RETRIBUZIONE PERSONALE PUBBLICA ISTRUZIONE	U.1.02.01.01.000	4	6	1	2	2.130,00		2.130,00	2.130,00	2.130,00
246000	RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	U.1.01.01.01.000	5	2	1	1	23.750,00		23.750,00	23.750,00	23.750,00
247000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	U.1.01.02.01.000	5	2	1	1	7.080,00		7.080,00	7.080,00	7.080,00
248000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	U.1.02.01.01.000	5	2	1	2	2.130,00		2.130,00	2.130,00	2.130,00
289000	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	U.1.01.01.01.000	8	1	1	1	30.030,00		30.030,00	30.030,00	30.030,00
290000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	U.1.01.02.01.000	8	1	1	1	10.400,00	230,00	10.630,00	10.400,00	10.400,00
291000	IRAP RETRIBUZIONE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	U.1.02.01.01.000	8	1	1	2	3.300,00	90,00	3.390,00	3.300,00	3.300,00
411000	RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	U.1.01.01.01.000	9	3	1	1	51.550,00		51.550,00	51.550,00	51.550,00
412000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	U.1.01.02.01.000	9	3	1	1	15.200,00		15.200,00	15.200,00	15.200,00
412050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ecologia	U.1.01.02.02.000	9	3	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
413000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	U.1.02.01.01.000	9	3	1	2	4.460,00		4.460,00	4.460,00	4.460,00
448000	RETRIBUZIONE STRADINI	U.1.01.01.01.000	10	5	1	1	21.110,00		21.110,00	21.110,00	21.110,00
449000	ONERI SU RETRIBUZIONE STRADINI	U.1.01.02.01.000	10	5	1	1	6.880,00		6.880,00	6.880,00	6.880,00
450000	IRAP RETRIBUZIONE STRADINI	U.1.02.01.01.000	10	5	1	2	1.880,00		1.880,00	1.880,00	1.880,00
462000	VOUCHER	U.1.03.02.12.000	10	5	1	3			0,00		
559000	RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	U.1.01.01.01.000	12	7	1	1	165.500,00		165.500,00	165.500,00	165.500,00
560000	ONERI SU RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	U.1.01.02.01.000	12	7	1	1	51.400,00	455,00	51.855,00	51.400,00	51.400,00
560050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - sociali	U.1.01.02.02.000	12	7	1	1	0,00		0,00	0,00	0,00
561000	IRAP RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	U.1.02.01.01.000	12	7	1	2	15.300,00	165,00	15.465,00	15.300,00	15.300,00
568500	VOUCHER								0,00		
598000	RETRIBUZIONE AL PERSONALE SUAP	U.1.01.01.01.000	14	4	1	1	26.200,00		26.200,00	26.200,00	26.200,00
599000	ONERI SU RETRIBUZIONE SPORTELLINO UNICO	U.1.01.02.01.000	14	4	1	1	7.090,00		7.090,00	7.090,00	7.090,00
600000	IRAP RETRIBUZIONE SPORTELLINO UNICO	U.1.02.01.01.000	14	4	1	2	2.230,00		2.230,00	2.230,00	2.230,00

TOTALE

2.219.490,73

93.134,17

2.312.624,90

2.227.152,67

2.227.152,67

20/03/2023

2.312.624,90

valori parziali per voce per controllo totale

valori di bilancio 2023

valori di bilancio 2024

valori di bilancio 2025

stipendi	1.692.461,24
contributi	480.036,25
ass fam	0,00
irap	140.127,41
totale per controllo	2.312.624,90

le spese per elezioni NON sono spese di personale anche se codificate al m.a 1,1 + irap

per nuovo calcolo dpcm 17/3/2020 senza irap + mensa	2.179.997,49
---	--------------

PER DUP senza mensa senza irap

2.172.497,49

1.712.161,24	+ stip	1.636.884,72	1.627.034,72
487.426,25	+ ctb	469.391,54	467.041,54
0,00	+ ass fam	0,00	0,00
151.069,41	+ irap	146.668,41	145.828,41
0,00		0,00	0,00
8.000,00	- irap gc togl	8.800,00	8.800,00
180,00	- irap altri togl	180,00	180,00
980,00	- irap revisore togl	980,00	980,00
102,00	- irap roccolo	102,00	102,00
2.690,00	- ctb revisore togl	2.690,00	2.690,00
	- straordinari elezioni regi/EUR togli		
9.850,00		9.850,00	
	- straordinari elezioni politogli		
9.850,00			
	- ctb straordinari elezioni reg/EUR togli		
2.350,00		2.350,00	
	- straordinari elezioni pol togl		
2.350,00			
	- irap straordinari elezioni reg/EUR togli		
840,00		840,00	
	- irap straordinari elezioni poli togl		
840,00			
2.312.624,90		2.227.152,67	2.227.152,67

2.172.497,49

2.091.386,26

2.091.386,26



CATEGORIE PROTETTE

1	
COMPETENZE	23.063,72
CONTRIBUTI	6.349,77
TOTALE	29.413,49

2	
COMPETENZE	23.063,72
CONTRIBUTI	6.250,37
TOTALE	29.314,09

3	
COMPETENZE	27.392,65
CONTRIBUTI	7.423,80
TOTALE	34.816,45

RIEPILOGO

	1 29.413,49
	2 29.314,09
	3 34.816,45
TOTALE LORDO	93.544,03
a dedurre valori rinnovi CCNL **	
CCNL 2006	4.429,02
CCNL 2008	4.375,78
CCNL 2009	3.085,89
IVC	640,90
CCNL 2018	4.332,22
IVC 2022	483,44
CCNL 2022	3.902,17
TOTALE DEDUZIONI	21.249,43
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE	72.294,60

2024/2025

1	
COMPETENZE	23.063,72
CONTRIBUTI	6.349,77
TOTALE	29.413,49

2	
COMPETENZE	23.063,72
CONTRIBUTI	6.250,37
TOTALE	29.314,09

3	
COMPETENZE	27.392,65
CONTRIBUTI	7.423,80
TOTALE	34.816,45

RIEPILOGO

	1 29.413,49
	2 29.314,09
	3 34.816,45
TOTALE LORDO	93.544,03
a dedurre valori rinnovi CCNL **	
CCNL 2006	4.429,02
CCNL 2008	4.375,78
CCNL 2009	3.085,89
IVC	640,90
CCNL 2018	4.332,22
IVC 2022	483,44
CCNL 2022	3.902,17
TOTALE DEDUZIONI	21.249,43
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE	72.294,60

\*\*i valori qui indicati di CCNL da sottrarre sono comprensivi di CTB e IRAP anche se IRAP non dovrebbe esserci. Dal totale generale riepilogo ente personale si tolgono gli importi totali per CCNL comprensivi di IRAP lascio anche qui le stesse cifre

15/03/2023



**MAGGIORE SPESA DA ESCLUDERE NEL CALCOLO DEL CONTENIMENTO DELLE SPESE PER NUOVI ASSUNTI AI SENSI DEGLI ARTT 4 E 5 DEL DM 17/3/2020 SE E QUANDO PASSERANNO DI FASCIA O CON RINNOVI CCNL ANDRANNO ATTUALIZZATI**

1

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.348,29
TOTALE	33.071,13

2

COMPETENZE	24.958,49
CONTRIBUTI	9.650,11
TOTALE	34.608,60

3

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

4

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

5

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

6

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

2024/2025

1

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.348,29
TOTALE	33.071,13

2

COMPETENZE	24.958,49
CONTRIBUTI	9.650,11
TOTALE	34.608,60

3

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

4

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

5

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

6

COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.065,53
TOTALE	32.788,37

7

COMPETENZE	21.153,59
CONTRIBUTI	8.336,74
TOTALE	29.490,33

NUOVO ED PRI DA 1/7/2023

COMPETENZE	11.868,76
CONTRIBUTI	4.587,72
TOTALE	16.456,48

6 MESI

RIEPILOGO

1	33.071,13
2	34.608,60
3	32.788,37
4	32.788,37
5	32.788,37
6	32.788,37
7	29.490,33
NUOVO ED PRI DA 1/7/2023	16.456,48
TOTALE LORDO	244.780,02
a dedurre valori rinnovi CCNL **	
CCNL 2006	11.371,19
CCNL 2008	11.410,91
CCNL 2009	7.876,75
IVC	1.377,82
CCNL 2018	10.748,05
IVC 2022 L. 234/2021 C. 609 con il futuro ccnl valutare se rimane	1.157,17
CCNL 16/11/2022	8.684,27
TOTALE DEDUZIONI	52.626,16
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE	192.153,86

7

COMPETENZE	21.153,59
CONTRIBUTI	8.336,74
TOTALE	29.490,33

NUOVO ED PRI

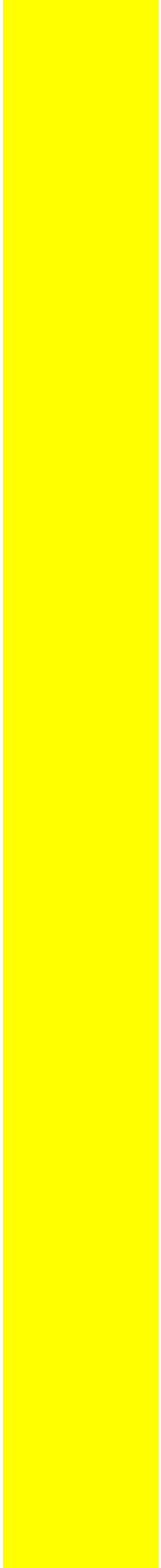
COMPETENZE	23.722,84
CONTRIBUTI	9.169,78
TOTALE	32.892,62

RIEPILOGO

1	33.071,13
2	34.608,60
3	32.788,37
4	32.788,37
5	32.788,37
6	32.788,37
7	29.490,33
NUOVO ED PRI DA 1/7/2023	32.892,62
TOTALE LORDO	261.216,16
a dedurre valori rinnovi CCNL **	
CCNL 2006	11.371,19
CCNL 2008	11.410,91
CCNL 2009	7.876,75
IVC	1.377,82
CCNL 2018	10.748,05
IVC 2022 L. 234/2021 C. 609 con il futuro ccnl valutare se rimane	1.157,17
CCNL 16/11/2022	8.684,27
TOTALE DEDUZIONI	52.626,16
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE	208.590,00

\*\* lasciato ed pri x 6 mesi in decurtazione ccnl sistemere con vero bil 2024/2025 dopo assunzione

15/05/2023



SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2011	
STIPENDI	2.126.823,69
IRAP	132.630,95
TOTALE	2.259.454,64
a detrarre	
CCNL 2006	87.400,00
CCNL 2008	84.900,00
CCNL 2009	65.000,00
IVC 2011 CON SEGRETARIO	14.000,00
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	4.300,00
CATEGORIE PROTETTE	110.788,00
DIRITTI DI SEGRETERIA	13.540,96
TOTALE NETTO SPESA 2012	1.879.525,68

SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2012	
STIPENDI	2.105.321,60
IRAP	130.921,86
TOTALE	2.236.243,46
a detrarre	
CCNL 2006	87.400,00
CCNL 2008	84.900,00
CCNL 2009	65.000,00
IVC 2011 CON SEGRETARIO	14.000,00
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	4.300,00
CATEGORIE PROTETTE	112.463,00
DIRITTI DI SEGRETERIA	9.955,00
TOTALE NETTO SPESA 2012	1.858.225,46

SPESA DI PERSONALE consuntivo 2013	
STIPENDI	2.001.656,27
IRAP	122.953,01
TOTALE	2.124.609,28
a detrarre	
CCNL 2006	87.400,00
CCNL 2008	84.900,00
CCNL 2009	65.000,00
IVC 2011 CON SEGRETARIO	14.000,00
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	4.300,00
CATEGORIE PROTETTE	112.085,14
DIRITTI DI SEGRETERIA	0,00
TOTALE NETTO	1.756.924,14

MEDIA DEL TRIENNIO spesa netta 1.831.558,43

MEDIA DEL TRIENNIO spesa lorda 2.206.769,13

media 11/12/13 è un valore fisso fino al cambio della norma

media singole voci
2.077.933,85
128.835,27
2.206.769,13
0,00
87.400,00
84.900,00
65.000,00
14.000,00
4.300,00
111.778,71
7.831,99
1.831.558,43

SPESA DI PERSONALE previsione 2023 FATTO PER BILANCIO PREVISIONE 2023/2025

	2023	2024	2025
STIPENDI e irap	2.312.624,90	2.227.152,67	2.227.152,67
a detrarre			
CCNL 2006	78.373,32	78.373,32	78.373,32
CCNL 2008	77.989,52	77.989,52	77.989,52
CCNL 2009	54.318,50	54.318,50	54.318,50
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	3.155,52	3.155,52	3.155,52
CCNL 17/12/2020 SEGRETARI	2.641,57	2.641,57	2.641,57
IVC 2010 CON SEGRETARIO	11.529,85	11.529,85	11.529,85
CCNL 21/5/2018 CON IVC 2019 NUOVA E PEREQ	73.575,96	73.575,96	73.575,96
IVC 2022	8.459,97	8.459,97	8.459,97
CCNL 16/11/2022	66.713,09	66.713,09	66.713,09
CATEGORIE PROTETTE	72.294,60	72.294,60	72.294,60
DIRITTI DI SEGRETERIA	15.999,79	11.330,67	11.330,67
RIMBORSO DI ENTRATA VANZAGO	27.400,00	27.400,00	27.400,00
RIMBORSO DI ENTRATA SAN GIORGIO S/LEGNANO PER COMANDANTE VV.UU	20.500,00	20.500,00	20.500,00
DECURTAZIONI ART 4/5 DM 17,3,2020	192.153,86	192.153,86	192.153,86
PREVISIONE FPV da reimputare sull'a.s	50.000,00	*	*
TOTALE NETTO	1.557.519,36	1.526.716,25	1.526.716,25
LIMITE RISPETTO ALTRIENNIO 2011/2013	1.831.558,43	1.831.558,43	1.831.558,43

RISPARMIO AL LORDO DM 17,3,2020	81.885,21	112.688,32	112.688,32
RISPARMIO COMPLESSIVO	274.039,07	304.842,18	304.842,18

\* l'ipotesi di fpv la faccio solo sul primo anno in quanto il valore iniziale totale comprende già le reimputazioni dell'anno precedente mentre nei successivi no. Sarebbe come togliere una cifra che non c'è e ne risulterebbe alterato il risultato finale

15/05/2023

valutare se inserire anche le altre voci in decurtazione, ma se fatto si dovrà valutare la portata della cosa nel redigere la media delle entrate del triennio per la capacità assunzionale se si tolgono dalle spese vanno tolte anche dalle entrate.  
Sono conti differenti magari non è necessario ma ricordiamoci di fare una riflessione

**PIANO FABBISOGNI 2023 - VALORE PUBBLICO**

<b>AREA</b>	<b>POSTI COPERTI AL 01/01/2023</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2023</b>	<b>ASSUNZIONI DI MANTENIMENTO DEI VALORI PUBBLICI</b>	<b>ASSUNZIONI DI SVILUPPO COMPRESE PROGRESSIONI VERTICALI</b>	<b>DOTAZIONE OTTIMALE AL 31/12/2023</b>
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	12				12
ISTRUTTORI	30		1	1	32
OPERATORI ESPERTI	9	1			8

<b>VALORE PUBBLICO COLLEGATO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>COSTO 2023</b>	<b>COSTO A REGIME</b>
VALORE PUBBLICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE (Area tributi personale demografici)	1	Scorrimento propria graduatoria	Mantenimento dei valori pubblici	Assunzione prevista dal 01/05/2023 <b>Euro 21.870,08</b> (Irap compresa poichè in sostituzione di cessazione anno precedente)	<b>Euro 32.326,68</b> (Irap compresa poichè in sostituzione di cessazione anno precedente)
VALORE PUBBLICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO (Area governo del territorio)	1	Concorso pubblico	Potenziamento dei valori pubblici	Assunzione prevista dal 01/07/2023 <b>Euro 15.427,81</b> (Irap esclusa poichè a valere sulla sostenibilità finanziaria)	<b>Euro 30.402,94</b> (Irap esclusa poichè a valere sulla sostenibilità finanziaria)



**PIANO FABBISOGNI 2024 - VALORE PUBBLICO**

<b>AREA</b>	<b>POSTI COPERTI AL 01/01/2025</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2025</b>	<b>ASSUNZIONI DI MANTENIMENTO DEI VALORI PUBBLICI</b>	<b>ASSUNZIONI DI SVILUPPO COMPRESSE PROGRESSIONI VERTICALI</b>	<b>DOTAZIONE OTTIMALE AL 31/12/2025</b>
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	12				12
ISTRUTTORI	32				32
OPERATORI ESPERTI	8				8

<b>VALORE PUBBLICO COLLEGATO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>COSTO 2025</b>	<b>COSTO A REGIME</b>
==							
==							

**PIANO FABBISOGNI 2025 - VALORE PUBBLICO**

<b>AREA</b>	<b>POSTI COPERTI AL 01/01/2025</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2025</b>	<b>ASSUNZIONI DI MANTENIMENTO DEI VALORI PUBBLICI</b>	<b>ASSUNZIONI DI SVILUPPO COMPRESSE PROGRESSIONI VERTICALI</b>	<b>DOTAZIONE OTTIMALE AL 31/12/2025</b>
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	12				12
ISTRUTTORI	32				32
OPERATORI ESPERTI	8				8

<b>VALORE PUBBLICO COLLEGATO</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>N.</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>COSTO 2025</b>	<b>COSTO A REGIME</b>
==							
==							

## **PIANO FABBISOGNI TRIENNIO 2023/2025**

Alla data del 31/12/2022 la dotazione organica dell'ente era la seguente:

n. 54 posti, di cui n. 51 coperti e n. 3 vacanti.

I n. 51 posti coperti sono tutti a tempo indeterminato, di cui n. 6 part-time e n. 45 a tempo pieno.

Alla data della presente deliberazione la dotazione organica dell'ente è la seguente.

n. 54 posti, di cui n. 51 coperti e n. 3 vacanti.

I n. 51 posti coperti sono tutti a tempo indeterminato, di cui n. 5 part-time e n. 46 a tempo pieno.

La presente deliberazione del PIAO prevede la seguente nuova dotazione organica così come di seguito specificato:

n. 53 posti, di cui n. 1 ad esaurimento, n. 50 coperti e n. 2 vacanti.

I n. 50 coperti sono tutti a tempo indeterminato, di cui n. 5 part-time e n. 45 a tempo pieno.

I n. 2 posti vacanti sono a tempo indeterminato e pieno.

### **Posti ad esaurimento anno 2023:**

1 operatore amministrativo contabile esperto TP dal 01/05/2023

### **Posti ad esaurimento anno 2024:**

0

### **Posti ad esaurimento anno 2025:**

0

### **POSTI PREVISTI E DA COPRIRE NELL'ANNO 2023**

**n. 1 istruttore tecnico vacante dal 01/10/2022 presso Area Governo del territorio (a valere sul piano fabbisogni 2022/2024)**

**n. 1 istruttore amministrativo contabile vacante dal 01/05/2023 presso Area tributi personale demografici (a valere sul presente piano fabbisogni)**

### **POSTI VACANTI ANNO 2024**

0

### **POSTI VACANTI ANNO 2025**

0

**SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) EURO  
1.831.558,43**

**RISPETTO C. 557 QUATER (MEDIA TRIENNO 2023/2025) EURO 1.536.983,96**

**RISPETTO C. 557 ANNO 2023 = EURO 1.557.519,36**

**RISPETTO C. 557 ANNO 2024 = EURO 1.526.716,25**

**RISPETTO C. 557 ANNO 2025 = EURO 1.526.716,25**

**SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) COMPRENSIVA DI CATEGORIE PROTETTE (APPLICAZIONE CIRCOLARE FP 2018): EURO 1.943.337,14 RISPETTO C. 557 QUATER (MEDIA TRIENNO 2023/2025) EURO 1.641.895,64**

**SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2023 = EURO 1.662.431,04**

**SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2024 = EURO 1.631.627,93**

**SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2025 = EURO 1.631.627,93**

**Si procederà all'assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, per eventuali sostituzione di maternità e per garantire il corretto svolgimento delle attività.**

### **PER L'ANNO 2023**

L'ENTE E' CLASSIFICATO IN FASCIA F (PER N. ABITANTI) AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DM 17.03.2020;

L'ENTE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL MEDESIMO DM SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA CORRISPONDENTE AL 27% PER GLI ENTI IN FASCIA F (24,83%);

PER QUANTO SOPRA DAI CONTEGGI EFFETTUATI RISULTA UN MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AD EURO 180.299,39.

LA SPESA PREVISTA A REGIME PER LE ASSUNZIONI AI SENSI DEL DM PER L'ANNO 2023 E' PARI AD EURO 30.402,94 (IN DEROGA AL C. 557-QUATER).

LA SPESA PREVISTA A REGIME PER LE ASSUNZIONI A SEGUITO DI CESSAZIONI ANNO 2022, RIENTRANTE NEL LIMITE C. 557-QUATER L. 296/2006 E' PARI AD EURO 32.326,68.

### **PER L'ANNO 2024**

DAI CONTEGGI EFFETTUATI CON I DATI DISPONIBILI ALLA DATA DEL MESE DI MAGGIO 2023:

L'ENTE E' CLASSIFICATO IN FASCIA F (PER N. ABITANTI) AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DM 17.03.2020;

L'ENTE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL MEDESIMO DM SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA CORRISPONDENTE AL 27% PER GLI ENTI IN FASCIA F (24,83%);

PER QUANTO SOPRA DAI CONTEGGI EFFETTUATI RISULTA UN MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AD EURO 180.299,39.

LA SPESA PREVISTA PER LE ASSUNZIONI AI SENSI DEL DM PER L'ANNO 2024 E' PARI AD EURO 0 (IN DEROGA AL C. 557-QUATER).

LA SPESA PREVISTA PER LE ASSUNZIONI A SEGUITO DI CESSAZIONI ANNO 2024, RIENTRANTE NEL LIMITE C. 557-QUATER L. 296/2006 E' PARI AD EURO 0.

**PER L'ANNO 2025**

DAI CONTEGGI EFFETTUATI CON I DATI DISPONIBILI ALLA DATA DEL MESE DI MAGGIO 2023:

L'ENTE E' CLASSIFICATO IN FASCIA F (PER N. ABITANTI) AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DM 17.03.2020;

L'ENTE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL MEDESIMO DM SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA CORRISPONDENTE AL 27% PER GLI ENTI IN FASCIA F (24,83%);

PER QUANTO SOPRA DAI CONTEGGI EFFETTUATI RISULTA UN MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AD EURO 180.299,39.

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.



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

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

Prot. n. \_\_\_\_\_ec/sm

Resp. del procedimento: Enrico Cozzi

Canegrate, 30 maggio 2023

**Alla Giunta Comunale**

**Al Segretario Generale**

**Al Revisore Unico**

**OGGETTO:** Valutazione soprannumero e eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs.165/2001n e ss.mm.ii.

Visto l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. il quale dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente;

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione, in considerazione delle attuali esigenze organizzative dell'Ente e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuali nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

**COMUNICA**

Di confermare la dotazione organica, valutata per ogni singola Area, così come indicata nella proposta di deliberazione ad oggetto: "piano triennale dei fabbisogni 2023/2025", in quanto non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale relativamente al triennio.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
TRIBUTI PERSONALE DEMOGRAFICI  
f.to Enrico Cozzi**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DA DM 17/03/2020, APPLICABILE DAL 20/04/2020 ANNO 2023  
PER ENTE CHE RIENTRA NEL VALORE SOGLIA DI CUI ALLA TABELLA 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI CANEGRATE	12.620	F	0,00

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022 (S.FINANZ)		2.062.404,36
	ENTRATE RENDICONTO 2020	8.707.820,28	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.562.653,33	8.676.310,19
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.758.456,96	
	FCDE ASSESTATO 2022	0,00	370.000,00
	ENTRATE AL NETTO FCDE		8.306.310,19

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,82936843 %

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	F	10000-59999 FASCIA	27%	31%
	NOSTRA POPOLAZIONE			

FASE 5	
CALCOLO VALORE MAX DI SPESA DA TAB. 1 (27% ENTRATA AL NETTO FCDE)	2.242.703,75

FASE 6	
CALCOLO DEL MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	180.299,39

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018: 1.978.752,20

FASE 7		TABELLA 2	ANNO 2022
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO TAB. 2 (9% NEL 2020)	<b>21%</b>		
	INCREMENTO MAX TEORICO	180.299,39	
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB.2	415.537,96	(SPESA RENDICONTO 2018*21%)
	INCREMENTO EFFETTIVO	180.299,39	(O C41 O C42 IL PIU' BASSO PER STARE SOTTO IL MAX TEORICO 27%)
		10000-59999	19%

FASE 8	SPESA 2018 + INCREMENTO EFFETTIVO	NUOVO LIMITE DI SPESA	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		2.242.703,75	

FASE 9	(EVENTUALE)		
APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	INCREMENTO EFFETTIVO + TURN OVER RESIDUO 5 ANNI	180.299,39	DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETER.

**IL TURN-OVER RESIDUO DI 5 ANNI NON LO POTRO' UTILIZZARE QUALORA IL TOTALE DELLA FASE 8 SIA GIA' AL LIMITE MAX TEORICO DEL 27% DELLE ENTRATE AL NETTO FCDE**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DA DM 17/03/2020, APPLICABILE DAL 20/04/2020 ANNO 2024  
PER ENTE CHE RIENTRA NEL VALORE SOGLIA DI CUI ALLA TABELLA 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI CANEGRATE	12.620	F	0,00

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022 (S.FINANZ)		2.062.404,36
	ENTRATE RENDICONTO 2020	8.707.820,28	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.562.653,33	8.676.310,19
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.758.456,96	
	FCDE ASSESTATO 2022	0,00	370.000,00
	ENTRATE AL NETTO FCDE		8.306.310,19

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,82936843 %

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	F	10000-59999 FASCIA	27%	31%
	NOSTRA POPOLAZIONE			

FASE 5	
CALCOLO VALORE MAX DI SPESA DA TAB. 1 (27% ENTRATA AL NETTO FCDE)	2.242.703,75

FASE 6	
CALCOLO DEL MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	180.299,39

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018: 1.978.752,20

FASE 7		TABELLA 2	ANNO 2022
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO TAB. 2 (9% NEL 2020)	<b>22%</b>		
	INCREMENTO MAX TEORICO	180.299,39	
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB.2	435.325,48	(SPESA RENDICONTO 2018*22%)
	INCREMENTO EFFETTIVO	180.299,39	(O C41 O C42 IL PIU' BASSO PER STARE SOTTO IL MAX TEORICO 27%)
		10000-59999	19%

FASE 8	SPESA 2018 + INCREMENTO EFFETTIVO	NUOVO LIMITE DI SPESA	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		2.242.703,75	

FASE 9	(EVENTUALE)		
APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	INCREMENTO EFFETTIVO + TURN OVER RESIDUO 5 ANNI	180.299,39	DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETER.

**IL TURN-OVER RESIDUO DI 5 ANNI NON LO POTRO' UTILIZZARE QUALORA IL TOTALE DELLA FASE 8 SIA GIA' AL LIMITE MAX TEORICO DEL 27% DELLE ENTRATE AL NETTO FCDE**



**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DA DM 17/03/2020, APPLICABILE DAL 20/04/2020 ANNO 2025  
PER ENTE CHE RIENTRA NEL VALORE SOGLIA DI CUI ALLA TABELLA 1**

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI CANEGRATE	12.620	F	0,00

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022 (S.FINANZ)		2.062.404,36
	ENTRATE RENDICONTO 2020	8.707.820,28	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.562.653,33	8.676.310,19
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.758.456,96	
	FCDE ASSESTATO 2022	0,00	370.000,00
	ENTRATE AL NETTO FCDE		8.306.310,19

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,82936843 %

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	F	10000-59999 FASCIA	27%	31%
	NOSTRA POPOLAZIONE			

FASE 5	
CALCOLO VALORE MAX DI SPESA DA TAB. 1 (27% ENTRATA AL NETTO FCDE)	2.242.703,75

FASE 6	
CALCOLO DEL MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	180.299,39

**LA PARTE IN ROSSO QUI SOTTO NON VALE PER L'ANNO 2025....IL DM SI FERMA AL 2024**

<b>SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018:</b>		<b>1.978.752,20</b>	
<b>FASE 7</b>		<b>TABELLA 2</b>	<b>ANNO 2022</b>
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO %		<b>22%</b>	

**BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO  
(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>  
2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			2.322.893,06		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		93.134,17	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		8.699.071,67 0,00	8.470.025,87 0,00	8.454.915,87 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		8.698.845,69 0,00 360.000,00	8.343.141,87 0,00 365.900,00	8.345.407,87 0,00 369.100,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>- di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		277.469,00 0,00 0,00	226.021,00 0,00 0,00	209.921,00 0,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>			<b>-184.108,85</b>	<b>-99.137,00</b>	<b>-100.413,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		250.017,00 5.000,00	180.800,00 5.000,00	170.900,00 5.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		65.908,15	81.663,00	70.487,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)</b>					
		<b>O=G+H+I-L+M</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO  
(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>  
2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		701.539,27	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		1.054.414,08	470.200,00	350.300,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		250.017,00	180.800,00	170.900,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		65.908,15	81.663,00	70.487,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)		1.571.844,50 0,00	371.063,00 0,00	249.887,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>					
		<b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO  
(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>  
2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>				
<b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)**

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00		
<b>Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.



# COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158

SERVIZIO RISORSE UMANE

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023 ART. 7 BIS DEL D.LGS. 30/3/2001 N. 165

Il piano formativo per l'anno 2023 è articolato come segue:

**Fondi di bilancio 2023 per un importo complessivo di Euro 7.000,00: cap. 133000 classificazione U. 1.03.02.04.000**

Nel corso dell'anno 2022 è stato sottoscritto l'abbonamento a n. 10 giornate di formazione proposte da Formel srl. Questo ricomprende n. 10 giornate di corsi a scelta dell'Ente, sulla base delle proprie esigenze formative fino ad esaurimento. Ad oggi vi sono ancora n. 8 giornate disponibile. L'utilizzo di dette giornate avviene conteggiando un corso per ciascun partecipante ad ogni singolo evento. Le n. 8 giornate residue non si azzerano, ma vengono conservate fino all'utilizzo definitivo delle medesime. Si è giunti a tale situazione per il trascinarsi di anno in anno di eventuali giornate residue. Gli argomenti trattati da Formel riguardano tutti i servizi dell'Ente. Sono giornate formative valide presentate da personale competente. In particolare un paio di servizi dell'Ente fanno affidamento su tali giornate, utilizzando le stesse in concomitanza con aggiornamenti normativi. Pertanto nell'anno 2023 si utilizzeranno le succitate giornate in caso di argomenti di interesse per l'espletamento delle attività. In caso di ulteriori necessità, nel corso dell'anno 2023 si valuterà la possibilità di sottoscrivere un nuovo abbonamento.

Per l'anno 2023 viene sottoscritto abbonamento all'attività formativa di UPEL MILANO, la quale propone corsi in presenza e/o webinar, con possibilità di interagire con docente e dipendenti di altre Amministrazioni, inerenti i servizi vari dell'Ente. Il programma prevede anche i corsi di formazione obbligatoria per i dipendenti per complessivi **Euro 3.002,00**.

Si propone una giornata formativa di team-building per n. 20 partecipanti con tematiche riguardanti: il lavoro di gruppo e la gestione dei conflitti. Il corso è da definirsi nella prossima primavera, così come da allegata proposta, per complessivi Euro 2.000,00.

Corsi destinati alla formazione del personale ai sensi del capo V del CCNL 16/11/2022, viene utilizzato per aspetti formativi ritenuti prioritari dall'Amministrazione comunale, sentiti i competenti Responsabili di Area (comprendendo anche i corsi Formel di cui sopra).

Particolare riguardo verrà posto alle tematiche inerenti le materie di anticorruzione e trasparenza, così come previsto dalla Legge, ed a tal fine verranno organizzati o si aderirà a corsi/webinar per il personale dipendente inerenti dette materie.

Ulteriore riguardo verrà posto a tematiche inerenti la gestione del personale, il lavoro di gruppo, la comunicazione, la gestione dei conflitti: tematiche che verranno affrontate avvalendosi o di corsi/webinar organizzati da società esterne o, eventualmente, mediante l'organizzazione di un corso all'interno dell'Ente con "taglio" specifico rispetto alle esigenze interne.

Su indicazione dei Responsabili di Area saranno programmate specifiche attività formative rivolte ai dipendenti neo-assunti da concorso e/o tramite mobilità.

Tutte le attività formative devono essere debitamente autorizzate dal Segretario Generale.

I percorsi formativi saranno svolti in relazione ai fabbisogni di aggiornamento legati alle innovazioni normative, agli obiettivi di PEG (con particolare riferimento agli obiettivi che prevedono l'attivazione di nuovi servizi, anche in ottemperanza a precise disposizioni di legge), nonché ai processi di riorganizzazione in corso nell'Ente.

Nelle iniziative di formazione verranno coinvolti, di norma ed a rotazione, tutti i dipendenti operanti all'interno delle varie aree organizzative, assegnando ciascuno a percorsi formativi specificamente attinenti al profilo professionale di appartenenza ed alle mansioni svolte.

### **Formazione finanziata con appositi capitoli di Bilancio assegnati ad altri servizi**

All'interno del pacchetto denominato "All Privacy", fornito dalla società Soluzione srl, cui l'Ente aderisce per il tramite dei servizi ced e segreteria, è possibile seguire corsi on-line con tematiche in merito alla formazione obbligatoria sulla protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679), nonché corsi di approfondimento specialistico sempre in materia di protezione dati personali destinati al personale degli uffici interessati. Capitolo di riferimento 114.000 classificazione U 1.03.02.19.001.

### **Formazione gratuita**

La proposta formativa si completa con una serie di corsi/webinar di aggiornamento gratuiti rivolti al personale appartenente all'Area polizia locale, organizzati dalla Regione Lombardia, aventi ad oggetto le problematiche del Codice della Strada, Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa.

E' prevista apposita formazione professione gratuita per le Assistenti Sociali a cura dell'Ordine Professionale o da altri Enti presso il medesimo accreditati.

Si prevede inoltre eventuale formazione a cura del personale del Servizio sistemi informativi, relativa all'uso di programmi informatici, anche in riferimento a quanto disciplinato nel "Piano di verifica delle misure di sicurezza" vigente nell'Ente.

Infine sono previsti percorsi formativi gratuiti organizzati dalla Città Metropolitana di Milano e dalla Regione Lombardia.

Le risorse destinate alla formazione, nel rispetto del CCNL 16/11/2022, potranno essere aumentate nel corso dell'esercizio 2023 al fine di garantire una sempre più puntuale formazione professionale.

## **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.