



Comune di Novate Milanese

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNO 2026-2028

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 Gli Enti controllati	6
1.4 Entrate e Spese dell'Ente	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	8
2.1.1 Analisi del contesto e bisogni della collettività	8
2.1.2 L'albero delle priorità strategiche	8
2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Novate Milanese	15
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	17
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	58
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	163
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa	163
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	172
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	177
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01/01/2026	177
3.3.2 Piano Triennale delle Assunzioni 2026 – 2028	186
3.3.3 Formazione del Personale	198
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	205
4.1 Governance del PIAO	205
4.2 Monitoraggio del PIAO	205

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

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

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei piani che confluiscono nel PIAO continueranno a governare i contenuti del PIAO stesso.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro i 30 giorni successivi al termine di approvazione del Bilancio di previsione;
- pubblicarlo sul sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Vista la proroga al 28 Febbraio 2026 dell'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposta con D.M. 24 Dicembre 2025, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2026/2028 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30 Marzo 2026.

b) Le opportunità che il Comune di Novate Milanese intende cogliere

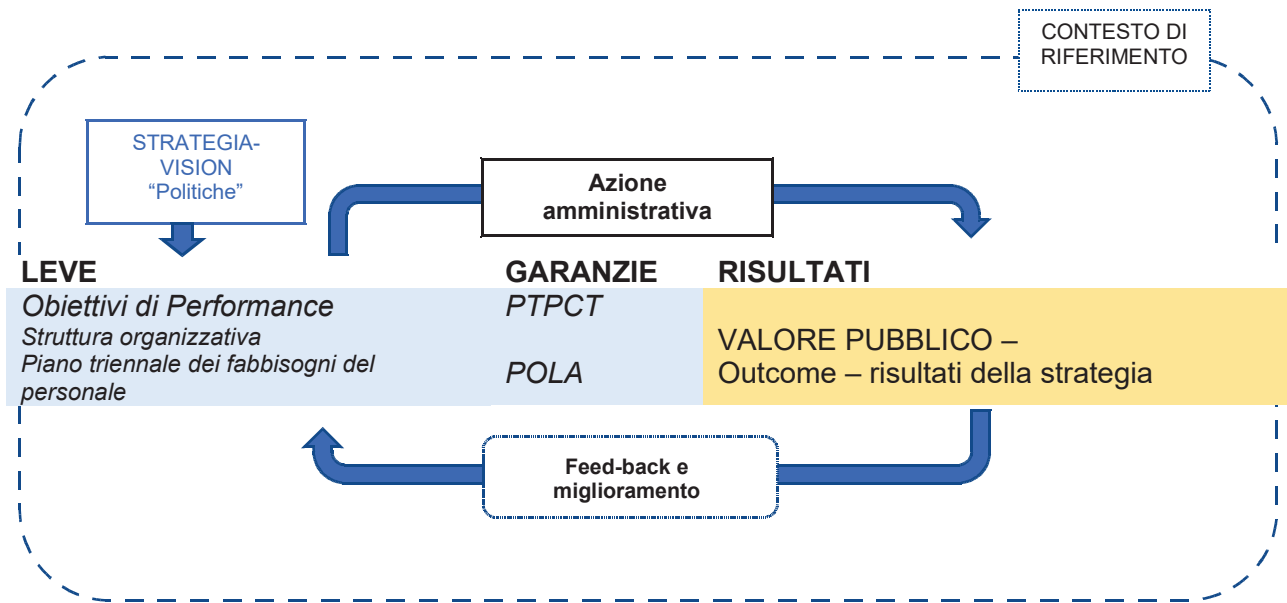
Con il Piao si persegue l'obiettivo di dare sistematicità ed organicità ai diversi strumenti di programmazione dell'Ente spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, obiettivo precipuo del PIAO è valorizzare un tema fondamentale: i benefici per la comunità amministrata che l'Ente intende realizzare vale a dire il "valore pubblico" dell'azione amministrativa, portando a conoscenza degli stakeholders i fattori e gli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Novate Milanese
Indirizzo: Viale Vittorio Veneto 18, 20026 - Novate Milanese (MI)
PEC: comune.novatemilanese@legalmail.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 02032910156
Codice Istat: 015157
Sito web istituzionale: www.comune.novate-milanese.mi.it

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Novate Milanese appartiene alla Città metropolitana di Milano.

TERRITORIO: superficie complessiva di 5,47 Kmq, quasi totalmente pianeggiante;

CONFINI: Milano, Cormano, Bollate e Baranzate;

ABITANTI: 20.486 abitanti (dato al 31/12/2025), con una densità abitativa di 3.694 ab/kmq;

MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO: Al confine SUD scorre l'autostrada A4 Torino-Trieste, chiamata anche Autostrada Serenissima; mentre al confine NORD scorre La tangenziale nord – Autostrada A52 e parallelamente scorre anche la nuova SP 306 (ex SP46 Rho Monza). La stazione ferroviaria è gestita da TrenNord e si trova sulla tratta Milano - Saronno (S3) e Milano - Pavia/Lodi (S13). Sul territorio comunale si trova la linea di autobus ATM n. 89 che collega la città di Novate Milanese con il nuovo capolinea della metropolitana 3 del Comune di Milano.

SCUOLE PRESENTI: n. 2 Asili Nido ("Prato Fiorito" - "Il Trenino");
n. 3 Scuole dell'Infanzia ("E. Salgari" - "C. Collodi" - "H. C. Andersen");
n. 2 Scuole dell'Infanzia Paritarie ("Giovanni XXIII" - "Sacra Famiglia");
n. 3 Scuole Primarie ("Don Milani" - "I. Calvino" - "M. Montessori");
n. 2 Scuole Secondarie di primo grado ("G. Rodari" - "Orio Vergani").

VERDE PUBBLICO: ammonta a circa 620.000 mq corrispondente a circa 11,33% della superficie territoriale

CENTRI CULTURALI: n. 1 Biblioteca Civica e sede distaccata DV22;
n. 1 Teatro comunale "G. Testori" (sito all'interno della sede municipale di Viale Vittorio veneto 18)

La città ospita diverse aziende di grandi dimensioni.

Molti servizi pubblici sono assicurati dal Comune per il tramite di società partecipate e di enti vigilati e controllati.

Di seguito è riportata la rappresentazione grafica delle partecipazioni dell'ente.

1.3 Gli Enti controllati

Nel 2026 il Gruppo, composto da società partecipate, ed Enti pubblici vigilati, risulta composto come di seguito:

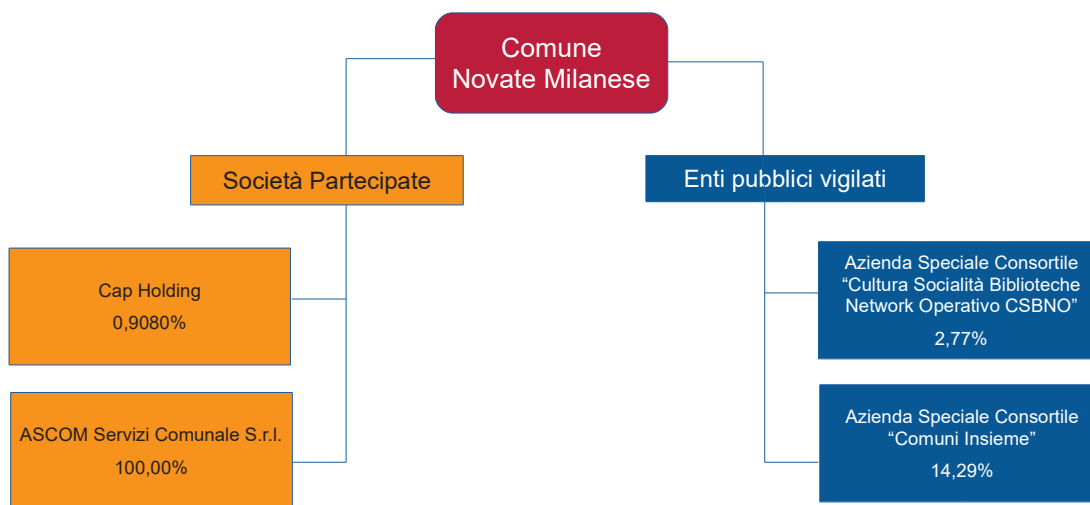
Società Partecipate

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
Cap Holding spa	0,9080%	Gestione servizio idrico integrato della Città metropolitana di Milano
ASCOM Servizi comunali S.r.l.	100,00%	Gestione di due farmacie comunali a Novate Milanese.

Enti pubblici vigilati

Ragione Sociale	% Partecipazione	NOTE GENERALI
CSBNO	2,77	Gestione servizi culturali e Biblioteche
Azienda speciale consortile "Comuni Insieme"	14,29%	Gestione attività, funzioni, servizi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati.

Il partecipogramma è di seguito rappresentato:



1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e delle spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2026-2028, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli, aggiornate con l'ultima variazione di bilancio ad oggi vigente:

Bilancio di previsione 2026/2028 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
Descrizione Titoli Entrate	2026	2027	2028
Utilizzo Avanzo presunto di amministrazione	1.224.736,88		
Fondo pluriennale vincolato	8.215.162,52	304.711,00	265.346,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	12.999.855,00	13.012.442,00	13.005.129,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	1.418.329,43	1.297.433,00	1.298.581,00
TIT. 3: Entrate extratributarie	3.955.122,00	3.988.718,00	3.994.287,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	8.065.457,24	2.586.500,00	1.053.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	4.318.645,00	4.318.645,00	4.318.645,00
TOTALE	40.397.308,07	25.708.449,00	24.134.988,00

Bilancio di previsione 2026/2028 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
Denominazione	2026	2027	2028
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
TIT. 1: Spese correnti	19.114.380,39	18.841.724,00	18.729.563,00
di cui FPV	304.711,00	265.346,00	270.165,00
TIT. 2: Spese in conto capitale	16.764.282,68	2.348.080,00	886.780,00
di cui FPV	0,00	0,00	0,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	200.000,00	200.000,00	200.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	4.318.645,00	4.318.645,00	4.318.645,00
TOTALE	40.397.308,07	25.708.449,00	24.134.988,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta l'insieme dei benefici generati dalle politiche, dai servizi e dalle azioni dell'Ente per la collettività di Novate Milanese. L'Amministrazione si impegna a creare condizioni di benessere, equità e sviluppo sostenibile, garantendo trasparenza, efficienza e partecipazione attiva dei cittadini.

Il presente documento delinea il modello di misurazione del Valore Pubblico, in linea con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, e definisce gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in relazione ai bisogni della comunità, alle risorse disponibili e agli impatti attesi.

2.1.1 Analisi del contesto e bisogni della collettività

Novate Milanese è caratterizzata da un tessuto sociale coeso, ma con sfide legate all'invecchiamento demografico, alla mobilità sostenibile, alla rigenerazione urbana e al mantenimento della qualità dei servizi pubblici. Il DUP evidenzia i seguenti aspetti rilevanti:

- **Demografia:** invecchiamento della popolazione, necessità di politiche per la natalità e il sostegno alle famiglie;
- **Sviluppo economico:** rilancio del commercio locale, incentivi per il tessuto produttivo e politiche di innovazione;
- **Sostenibilità ambientale:** riduzione del consumo di suolo, rigenerazione urbana e potenziamento delle comunità energetiche;
- **Inclusione e servizi sociali:** welfare di prossimità, politiche per l'autosufficienza degli anziani e supporto alle fasce vulnerabili;
- **Digitalizzazione e partecipazione:** modernizzazione dei servizi, sportello unico digitale, piattaforme di ascolto e partecipazione.

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Novate Milanese.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2024 - 2029, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 42 del 15 Luglio 2024.

Le linee programmatiche sono state declinate in 36 azioni ulteriormente articolate in indirizzi e risultati attesi in coerenza con i quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti al fine di raggiungere nel prossimo quinquennio la vision **"Novate Milanese: una città sostenibile, inclusiva e innovativa, dove la qualità della vita è al centro del futuro"**.

Nella sezione Performance viene rappresentata la programmazione politico-strategica, attraverso la quale, gli ambiti strategici del Comune di Novate Milanese sono a loro volta declinati in obiettivi strategici e operativi. Per complessità e trasversalità intersecano differenti missioni e programmi e prevedono perciò una stretta collaborazione delle diverse competenze presenti all'interno del Comune.

Programmazione politico – strategica del Comune di Novate Milanese

LINEE DI PROGRAMMA	AZIONI	INDIRIZZI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
<p>A) FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E CONTROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Governance della struttura comunale • Bilancio e gestione delle risorse finanziarie • Trasparenza e partecipazione 	<p>1) Programmazione</p>	<p>Avviare un progetto organico e sostenibile di lungo termine che mobiliti risorse stabili, non solo economiche ma anche in termini di servizi e collaborazioni, ottimizzando le spese e valorizzando le sinergie tra settore pubblico, privato sociale e Terzo settore, al fine di sostenere le fragilità e ridurre progressivamente la pressione fiscale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maggiore sostenibilità finanziaria; • Aumento della collaborazione intersettoriale; • Riduzione della pressione fiscale • Incremento fiducia operatori locali
	<p>2) Una organizzazione integrata</p>	<p>Riorganizzare l'ente pubblico attraverso una revisione della struttura di vertice, la creazione di unità operative specializzate in ambiti strategici e l'adozione di tecnologie innovative per ottimizzare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dell'Efficienza e dell'Efficacia; • Sviluppo di Competenze e Opportunità Strategiche; • Miglioramento della Fruizione dei Servizi Pubblici
	<p>3) Il personale è una risorsa non un costo</p>	<p>Valorizzare il personale come risorsa essenziale, promuovendo un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, e implementare una politica di gestione del personale che potenzi gli uffici strategici e ottimizzi le funzioni in modo da garantire l'efficienza operativa e il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento produttività; • Clima organizzativo positivo; • Ottimizzazione delle risorse umane; • Riduzione affanno operativo; • Miglioramento efficienza dei servizi
	<p>4) Bilancio e gestione risorse finanziarie Equità Fiscale e Ottimizzazione delle Risorse Comunali</p>	<p>L'obiettivo è spendere meglio evitando sprechi. Viene posta particolare attenzione al welfare, rivalutando le risorse destinate e adeguandole ai cambiamenti sociali, demografici ed economici, per rispondere ai bisogni delle categorie più vulnerabili. Rendere la contribuzione più equa e migliorare il recupero delle risorse, rafforzando la struttura comunale e i controlli contro l'evasione. A medio termine, è prevista una riduzione della pressione fiscale e della tassazione stagionale per i pubblici esercizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione degli sprechi: Revisione delle voci di spesa per eliminare inefficienze e destinare le risorse recuperate a nuovi progetti e obiettivi strategici; • Adeguamento del welfare: Risorse redistribuite in modo più efficace per rispondere ai cambiamenti sociali; • Contribuzione più equa: Maggiore equità fiscale grazie a meccanismi di contribuzione bilanciati per tutti i cittadini; • Miglior recupero delle risorse: Potenziamento della struttura comunale e delle attività di controllo per contrastare l'evasione e migliorare il recupero delle risorse.
	<p>5) La semplicità di essere cittadino – Una amministrazione più vicina più digitale</p>	<p>Innovare tecnologicamente gli strumenti a disposizione dei pubblici uffici al fine di garantire una fruizione dei servizi più rapida ed efficiente da parte del cittadino. L'implementazione di uno Sportello Unico del Cittadino tecnologicamente avanzato rappresenta un passo significativo verso la modernizzazione dei servizi comunali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento dell'Accessibilità e della Convenienza; • Maggiore Efficienza e Riduzione dei Tempi; • Miglioramento della Soddisfazione dei Cittadini
	<p>6) Un nuovo ruolo per Ascom</p>	<p>Restituire un ruolo centrale alla ASCom Servizi Comunali Srl, trasformandola in un pilastro operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Migliore Efficacia e Qualità dei Servizi;

		<p>per la gestione efficace e integrata dei servizi alla persona in ambito salute, cura e assistenza.</p> <p>Utilizzare questa società strumentale del Comune per migliorare l'efficienza dei servizi, garantire una gestione coordinata e rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un modello di gestione integrata che permetta una coordinazione efficace tra i diversi servizi alla persona, migliorando la continuità e l'efficacia dell'assistenza; • Soddisfazione degli Utenti e Comunità.
	7) Trasparenza e partecipazione	<p>Operare con massima trasparenza, valorizzando la partecipazione attraverso ascolto attivo della cittadinanza e Tavoli di lavoro tematici su aspetti specifici della comunità.</p> <p>L'obiettivo è realizzare programmi a lungo termine, fornendo non solo risorse economiche ma anche servizi e collaborazioni tra pubblico, privato sociale e associazioni del Terzo settore, garantendo così interventi concreti e sostenibili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento della trasparenza: Maggiore accessibilità e chiarezza nei processi decisionali dell'amministrazione • Partecipazione attiva: Cittadini più informati sui processi decisionali e maggiore fiducia nelle istituzioni.
<p>B) POLIZIA LOCALE E SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza del territorio • Azione amministrativa • Iniziative di tipo educativo in funzione preventiva • Iniziative di controllo sanzionatorio 	8) Educazione e prevenzione	<p>«Educare : formare menti anziché reprimere»</p> <p>Promuovere un percorso formativo integrato per bambini e adolescenti, in collaborazione con le scuole locali, gli oratori, gli enti e le associazioni che si occupano di formazione, volto a sensibilizzare i giovani sull'importanza della res publica e a rafforzare il senso civico, attraverso attività educative e preventive che includano anche il recupero di iniziative storiche utili all'analisi e alla prevenzione dei fenomeni sociali attuali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crescita della consapevolezza civica; • Rafforzamento del senso di appartenenza e partecipazione; • Integrazione di attività educative e preventive con le scuole e le famiglie
	9) Controllo del territorio	<p>Potenziare la sicurezza urbana attraverso la collaborazione interforze, l'implementazione di sistemi di sorveglianza tecnologicamente avanzati, la promozione di patti per la sicurezza e la prevenzione dei fenomeni di degrado e criminalità, favorendo un utilizzo sicuro e legale degli spazi pubblici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare la sicurezza attiva; • Promozione del rispetto della legalità; • Maggiore efficienza e formazione delle risorse; • Innovazione tecnologica come prevenzione
<p>C) ISTRUZIONE PUBBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edifici scolastici • Diritto allo studio • Verso una comunità educante 	10) Diritto allo studio	<p>Assicurare una formazione di qualità e inclusiva per i giovani attraverso il rafforzamento dei servizi educativi e collaterali, il sostegno economico alle famiglie, la valorizzazione delle scuole paritarie e del volontariato, e la promozione di una stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche per garantire continuità educativa e rispetto dell'obbligo scolastico, in strutture scolastiche sicure, accoglienti e ben attrezzate per rispondere alle esigenze di studenti e docenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento qualità dei servizi; • Sostegno economico alle famiglie; • Rafforzamento della continuità educativa; • Promozione dell'autonomia scolastica; • Riduzione dell'abbandono scolastico
	11) Verso una comunità erogante	<p>Promuovere la collaborazione tra il Comune, i gestori privati e le agenzie educative del territorio attraverso la creazione di tavoli permanenti per l'educazione, al fine di rafforzare l'alleanza pubblicoprivato, ottimizzare l'utilizzo degli spazi educativi esistenti, favorire l'accesso ai finanziamenti e coordinare iniziative di interesse comune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento collaborazione pubblico – privato; • Ottimizzazione spazi educativi; • Coordinamento delle iniziative; • Centralità della famiglia nei processi educativi.
	12) Cure delle	<p>Implementare un piano di intervento per la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento efficienza

	strutture e non solo	riqualificazione delle strutture pubbliche destinate ai servizi primari, come scuole e impianti sportivi, attraverso un censimento delle necessità di manutenzione e una pianificazione strategica delle nuove strutture, garantendo accessibilità, efficienza energetica e conformità alle normative.	energetica; <ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzazione degli spazi; • Pianificazione strategica per nuove strutture; • Manutenzione continua e preventiva.
D) CULTURA E BENI CULTURALI <ul style="list-style-type: none"> • Tutelare e promuovere la cultura, caposaldo della nostra Carta Costituzionale, strumento di coesione personale e sociale per la Comunità • Creare un importante polo culturale sviluppando potenzialità villa venino e Gesiö • Avviare un dialogo con la comunità parrocchiale per valutare opportunità riutilizzo del Cinema Nuovo • Individuare percorsi fra i monumenti e le opere d'arte e storiche cittadine 	13) Verso un polo culturale cittadino	Promuovere la cultura come strumento di coesione e sviluppo sociale attraverso la valorizzazione e l'integrazione delle risorse culturali locali, come Villa Venino, Casa Testori e la canonica del 'Gesiö', creando un polo culturale dinamico che coinvolga artisti, enti e associazioni del territorio, favorendo un'ampia concezione di cultura che includa educazione, istruzione, ricerca scientifica e conoscenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un polo culturale dinamico; • Incentivazione della partecipazione comunitaria; • Sviluppo di una rete culturale inclusiva; • Valorizzazione del patrimonio culturale locale; • Innovazione culturale.
	14) Percorsi d'arte	Creare e promuovere percorsi culturali, attraverso un piano integrato di promozione e comunicazione mirato al turismo locale e di passaggio. Questo progetto mira a valorizzare il patrimonio storico-artistico cittadino favorendo la conoscenza e la fruizione dei beni culturali da parte di residenti e visitatori.	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di percorsi culturali tematici; • Coinvolgimento della comunità locale; • Rafforzamento della collaborazione con enti culturali.
	15) Un nuovo auditorium	Valutare, in collaborazione con la comunità pastorale, la fattibilità tecnico-finanziaria per trasformare il "Cinema Nuovo" in un auditorium multifunzionale. Questo spazio sarà messo a disposizione dell'amministrazione, delle scuole e delle associazioni cittadine per attività culturali, educative e sociali.	<ul style="list-style-type: none"> • Riqualificazione e valorizzazione del Cinema Nuovo; • Promozione del patrimonio culturale locale; • Creazione di un punto di riferimento culturale.
E) SETTORE SPORTIVO RICREATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'importanza della pratica sportiva da sempre assai rilevante nella città, potendo contare sulla presenza di tante società/associazioni sportive • Impianti sportivi • Poli: la presenza di un tale impianto rappresenta un rilevante servizio offerto alla comunità, alle famiglie e in generale ai cittadini 	16) Comune e società sportive: verso un nuovo modello di collaborazione	Stabilire una strategia condivisa e sottoscrivere protocolli con associazioni e società sportive locali per promuovere la coesione e lo sviluppo del settore sportivo novatese. Favorire sinergie con il terzo settore per l'inclusione sociale e ripristinare il supporto economico alle associazioni sportive dilettantistiche, risolvendo le problematiche di gestione degli impianti e garantendo una più equa distribuzione degli spazi.	<ul style="list-style-type: none"> • Miglior gestione degli impianti sportivi; • Ripristino del supporto economico; • Miglioramento del dialogo e della collaborazione tra le associazioni sportive.
	17) Manutenzione delle strutture sportive	Implementare un piano di monitoraggio e manutenzione costante delle strutture sportive comunali, come il Palazzetto dello Sport, le palestre comunali e la tensostruttura presso la scuola Vergani, garantendo la loro adeguatezza alle esigenze degli utenti. Prevedere la realizzazione della nuova palestra della scuola G. Rodari e l'inserimento di nuove strutture tramite finanziamenti da bandi per lo sport e riformare le concessioni esistenti per permettere una programmazione pluriennale e una gestione efficiente degli impianti.	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dello stato delle strutture sportive; • Aumento dell'accesso alle attività sportive; • Promozione dello sport come strumento educativo e sociale; • Aumento dell'efficienza nella gestione degli impianti.
	18) Un futuro per il Poli	Recuperare e valorizzare la piscina 'Poli' come servizio fondamentale per la comunità, affidandone la gestione a un ente esterno selezionato non solo in base	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero funzionale della piscina; • Gestione sostenibile e di qualità;

		all'offerta economica, ma anche alla qualità dei servizi offerti e all'esperienza nella gestione di strutture similari. Garantire l'accessibilità della piscina alle categorie sociali più vulnerabili attraverso il sostegno economico dell'Amministrazione comunale.	<ul style="list-style-type: none"> • Diversificazione dei servizi offerti.
F) TURISMO E MARKETING TERRITORIALE <ul style="list-style-type: none"> • Promozione del territorio con valenza trasversale attraverso una molteplicità di politiche che comprendano l'arredo urbano, la sicurezza, le iniziative culturali, le incentivazioni fiscali, la manutenzione ordinaria, il potenziamento dei mezzi pubblici, una funzionale viabilità ed un efficace piano della sosta 	19) Marketing territoriale	<p>La promozione del territorio deve essere gestita attraverso un approccio integrato e coordinato che coinvolga diversi settori e politiche. Per garantire un'efficacia complessiva e una visione coerente, si propone la creazione di un'Unità di Progetto dedicata. Questa unità avrà il compito di coordinare le azioni e le strategie necessarie per migliorare e promuovere il territorio in modo efficace.</p> <p>Coniugare proposte innovative con il recupero delle tradizioni del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dell'attrattività del territorio; • Efficienza e Efficacia delle Politiche Locali; • Maggiore soddisfazione dei cittadini grazie a servizi e spazi pubblici di qualità superiore; • Coinvolgimento attivo della comunità nella promozione e nello sviluppo del territorio.
	20) Distretto del Commercio: opportunità da sviluppare	<p>Il commercio come elemento centrale per lo sviluppo locale grazie all'utilizzo dei Distretti del Commercio come strumento chiave.</p> <p>Questi distretti non solo incentivano e innovano il commercio urbano, ma favoriscono anche un equilibrio tra i vari format commerciali e rafforzano l'identità dei luoghi.</p> <p>La strategia prevede la creazione e il consolidamento di Distretti del Commercio per stimolare dinamiche economiche, sociali e culturali attraverso un partenariato tra commercianti, cittadini e istituzioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilancio e Innovazione del Commercio; • Equilibrio e Diversificazione dell'Offerta; • Rafforzamento dell'Identità Locale e della Vivibilità.
G) VIABILITA' E TRASPORTI PARCHEGGI <ul style="list-style-type: none"> • Affrontare temi di rilevanza sovra territoriale, quali il traffico di attraversamento • Piano Parcheggi • Piste Ciclo-pedonabili 	21) Revisione della sosta e piano parcheggi	<p>Rimodulare il piano della sosta con la creazione di parcheggi e posti auto nelle aree esterne e di prossimità al centro cittadino, nei limiti di quanto giuridicamente consentito dal contratto in essere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maggiore sostenibilità e fruibilità delle aree di sosta.
	22) Percorsi ciclo pedonabili sicuri, integrati interconnessi	<p>Promuovere una mobilità sostenibile attraverso la realizzazione e il miglioramento delle infrastrutture ciclabili, garantendo sicurezza, accessibilità e interconnessione per una rete di mobilità dolce e funzionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dell'identità locale e della vivibilità.
	23) Integrazione e sviluppo trasporti locali	<p>Affrontare le problematiche del traffico, dei parcheggi e del trasporto pubblico in un'ottica di miglioramento della mobilità urbana e sovra territoriale, garantendo soluzioni sostenibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzare e potenziare il servizio di TPL – Trasporto Pubblico Locale.
	24) Completamento complanare	<p>Monitorare e ottimizzare il completamento della ex Rho-Monza/Complanare e delle opere di raccordo, per garantire una fruibilità efficiente e integrata con il contesto urbano, migliorando l'accessibilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completamento e integrazione dell'opera.
H) GESTIONE DEL TERRITORIO <ul style="list-style-type: none"> • Territorio • Gestione del Territorio e sostenibilità dell'Ente • Ambiente 	25) Un PGT per la Novate del futuro	<p>Riprendere e completare il processo di definizione del nuovo Piano di Governo del Territorio (PGT) con una visione a lungo termine che contempli la qualità della vita, la sostenibilità ambientale e l'attrattività della città, sia per le giovani famiglie sia per le persone anziane, assicurando una città inclusiva e vivibile per tutti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completamento iter approvazione del PGT; • Limitazione del consumo di suolo • Protezione; e valorizzazione delle aree verdi; • Rigenerazione urbana

<ul style="list-style-type: none"> • Politica del verde • Parco adiacente Poli • Comunità energetiche 		<p>Il nuovo PGT dovrà guidare le future trasformazioni del territorio, preservare le aree verdi come infrastrutture sociali, favorire la rigenerazione urbana e il recupero del patrimonio edilizio esistente, e promuovere un uso responsabile del suolo contenendone il consumo.</p> <p>All'interno del parco Ghezzi l'Amministrazione comunale è proprietaria della vecchia torre piezometrica dell'acquedotto e nell'ottica di riqualificazione degli spazi verdi ci si pone l'obiettivo di restituirla alla comunità modificandone la destinazione d'uso.</p>	<p>sostenibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del regolamento edilizio; • Gestione dell'impatto degli interventi sovracomunali.
	<p>26) Rigenerazione e rifunionalizzazione delle aree dismesse</p>	<p>Adottare politiche territoriali orientate alla rigenerazione e rifunionalizzazione del patrimonio edilizio esistente, alla riduzione del consumo di suolo, alla drastica riduzione delle emissioni di CO2 e alla promozione delle energie alternative.</p> <p>Valorizzare soprattutto la parte Ovest del territorio, nell'ottica di cercare anche il riequilibrio delle due zone di Novate in termini di residenze e soprattutto di servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione consumo suolo; • Riduzione emissioni CO2; • Sviluppo infrastrutture sostenibili; • Miglioramento della qualità della vita urbana.
	<p>27) Efficientamento energetico</p>	<p>Promuovere una politica di sostenibilità ambientale e di efficienza energetica attraverso la riqualificazione degli edifici pubblici e della rete di illuminazione, riducendo gli sprechi energetici e incrementando l'uso di energia da fonti rinnovabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riqualificazione energetica degli edifici pubblici; • Incremento dell'uso di energia da fonti rinnovabili; • Riduzione degli sprechi energetici e delle emissioni di CO2; • Sensibilizzazione e coinvolgimento della comunità.
	<p>28) Sostegno alle comunità energetiche</p>	<p>Stimolare la creazione di comunità energetiche locali, con il coinvolgimento del settore pubblico come attore principale per guidare investimenti e innovazione. Con l'obiettivo di incentivare la produzione di energia da fonti rinnovabili, ridurre i costi energetici per i cittadini e le imprese, e creare nuove opportunità economiche e di collaborazione sul territorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione e attivazione delle Comunità Energetiche locali; • Incentivazione della Produzione di Energia da fonti rinnovabili; • Riduzione dei costi energetici e benefici economici per il Territorio; • Promozione della sostenibilità ambientale e dell'Autoconsumo Energetico.
	<p>29) Recupero parco Poli</p>	<p>Restituire alla comunità l'area del parco adiacente a Poli attraverso interventi di bonifica ambientale, recupero e valorizzazione dello spazio, con l'obiettivo di creare un ambiente sicuro, accessibile e sostenibile per tutti i cittadini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bonifica e messa in sicurezza; • Progettazione e valorizzazione dell'area per uso pubblico; • Creazione parco multifunzionale.
	<p>30) Manutenzione verde pubblico</p>	<p>Rendere il verde pubblico di Novate Milanese non solo uno spazio fisico, ma anche un elemento centrale della qualità della vita urbana, attraverso la valorizzazione degli spazi verdi esistenti e la pianificazione di interventi di manutenzione sostenibile per favorire la socializzazione e l'inclusività.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento delle aree a verde e della fruibilità degli spazi; • Integrazione del verde nelle politiche e progetti urbani.

	31) Cura del patrimonio	Implementare un programma di riqualificazione territoriale continuo e integrato che migliori la sicurezza e il decoro urbano attraverso manutenzione costante, promozione della collaborazione interistituzionale per la tutela del verde pubblico, e incentivazione di iniziative locali tramite agevolazioni fiscali per progetti di miglioramento e manutenzione degli spazi urbani.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento della sicurezza urbana; Aumento della qualità del decoro; Coinvolgimento della comunità; Valorizzazione delle aree periferiche.
I) INTERVENTI SOCIALI <ul style="list-style-type: none"> • Diritti sociali – • Politiche sociali – • Famiglia e natalità • Tutela della salute 	32) Verso un welfare di prossimità	<p>Ricalibrare le priorità del welfare comunale e ottimizzare le risorse disponibili, promuovendo un modello di welfare di prossimità che integri il settore pubblico, il privato e la società civile per rispondere in modo efficiente e inclusivo ai bisogni emergenti della comunità.</p> <p>Riattivare e mantenere costante il dialogo del Tavolo della Rete Associativa Novatese, quale luogo di confronto e di elaborazione di soluzioni anche innovative alle esigenze di welfare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Creazione di reti di mutuo soccorso (elevare gli standard qualitativi); Innovazione e sperimentazione nei servizi alla persona; Sostenibilità economica e collaborazione intersettoriale; Rafforzamento del Tavolo della Rete Associativa Novatese.
	33) Risposte innovative a bisogni emergenti	Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale.	<ul style="list-style-type: none"> Rilettura dei servizi resi secondo il nuovo indirizzo definizione di KPI qualitativi; Promozione della Sussidiarietà e del Ruolo dell'Ente Pubblico come Facilitatore; Collaborazione con realtà imprenditoriali attive nel settore della cura e dell'assistenza.
	34) Sostenere famiglia e natalità	Affrontare il declino demografico e l'invecchiamento della popolazione attraverso politiche di sostegno alle famiglie, incentivazione della natalità e valorizzazione del ruolo degli anziani, garantendo un sistema integrato di servizi che promuova il benessere e la coesione sociale.	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alle Famiglie e Promozione della Natalità; Adesione alla Rete dei Comuni Amici della Famiglia Sostegno alle Persone in Situazioni di Difficoltà; Monitoraggio e Valutazione dell'Efficacia delle Politiche di Sostegno.
	35) Anziani e risorsa per la comunità	Elaborare e attuare una strategia mirata per rispondere alle esigenze specifiche degli anziani, migliorando la loro qualità della vita attraverso una serie di interventi concreti e coordinati creando un ambiente favorevole e supportivo, assicurando che le loro necessità siano riconosciute e soddisfatte in modo completo e continuo.	<ul style="list-style-type: none"> Miglioramento della qualità della Vita; Riduzione dell'Isolamento Sociale; Supporto sostenibile per le Famiglie e Caregiver; Integrazione e coordinamento efficace per garantire un approccio integrato.
	36) Verso il "Polo della Cura"	<p>Ragionare su un progetto di più ampio respiro mediante l'aggregazione di diverse funzioni come quelle socio assistenziali a quelle socio sanitarie.</p> <p>Pensare un "Polo della Cura" che consentirà di istituire, aggregandoli in un'unica struttura, servizi di diagnostica e cura, servizi ambulatoriali specialistici, servizi di medicina generale, servizi infermieristici, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Potenziamento della medicina di prossimità; Facilitazione accesso all'assistenza alla cura delle categorie fragili.

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di Novate Milanese

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento - pur legando gli obiettivi attesi al termine del mandato amministrativo (2029) - è rappresentato nelle tabelle che seguono:

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Sviluppo Sostenibile e Rigenerazione Urbana	Strategia n° 2 Welfare di Prossimità e Inclusione Sociale	Strategia n° 3 Innovazione, Digitalizzazione e Partecipazione
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	<ul style="list-style-type: none"> L'amministrazione si impegna a migliorare la vivibilità della città attraverso servizi efficienti, sostenibilità ambientale e una pianificazione urbanistica equilibrata, nonché una promozione culturale come elemento di coesione e sviluppo sociale. L'obiettivo è garantire un ambiente sano, sicuro e accessibile per tutte le fasce della popolazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Il welfare di prossimità e i servizi alla persona sono al centro della strategia comunale, con misure dedicate a famiglie, anziani e persone con disabilità. Viene valorizzata la partecipazione attiva del Terzo Settore e del privato sociale nella costruzione di una rete di interventi sempre più integrata ed efficace. 	<ul style="list-style-type: none"> Il Comune punta sulla digitalizzazione e sulla semplificazione amministrativa per offrire servizi più accessibili e trasparenti. Viene valorizzata la partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni e del terzo settore nella costruzione di politiche pubbliche condivise.
Quale strategia	Policy introdotta	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione di un nuovo Piano di Governo del Territorio (PGT) per la rigenerazione urbana. Potenziamento della mobilità sostenibile. Creazione o partecipazione a Comunità Energetiche per la produzione e il consumo condiviso di energia rinnovabile. 	<ul style="list-style-type: none"> Rafforzamento dei servizi per anziani, famiglie e persone fragili, con un'attenzione particolare all'integrazione e al supporto alla natalità. Sostegno all'educazione e alla cultura attraverso nuovi spazi per l'infanzia e la valorizzazione del patrimonio culturale. Valorizzazione di ASCOM nell'erogazione dei servizi sanitari e sociosanitari 	<ul style="list-style-type: none"> Semplificazione burocratica e digitalizzazione dei servizi comunali per una maggiore efficienza. Promozione della trasparenza amministrativa e del coinvolgimento dei cittadini tramite tavoli tematici e strumenti di partecipazione attiva. Potenziamento della sicurezza urbana con sistemi di videosorveglianza e un maggiore coordinamento tra forze dell'ordine e Polizia Locale.
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città	Tutta la popolazione residente in condizione di fragilità e disagio	Tutta la popolazione residente, i fruitori della Città
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2029	2029	2029
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione del consumo di suolo → % di nuove edificazioni su aree già urbanizzate vs. nuove urbanizzazioni; → % di verde pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> Accesso ai servizi sociali → Numero di persone assistite dai servizi per anziani, disabili e famiglie. Supporto all'infanzia e alla natalità → Numero 	<ul style="list-style-type: none"> Semplificazione amministrativa → Numero di servizi comunali digitalizzati; % di pratiche gestite online. Partecipazione civica →

		<p>attrezzato nelle aree oggetto di nuove edificazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficienza energetica degli edifici pubblici → kWh risparmiati per metro quadro su base annua. • Potenziamento della mobilità sostenibile: → km di nuove piste ciclopedonali realizzate; → messa a sistema delle piste ciclopedonali già esistenti. • Qualità dell'aria e verde urbano → incremento % delle aree a verde attrezzato per abitante; → incremento % delle aree pedonali per abitante. 	<p>di nuovi posti disponibili in asili e scuole per l'infanzia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostegno alla popolazione fragile → % di cittadini beneficiari di misure di sostegno economico o assistenza. • Potenziamento di ASCOM -> numero nuovi servizi sanitari e sociosanitari erogati 	<p>Numero di incontri pubblici e tavoli tematici; numero di cittadini coinvolti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza urbana → Numero di nuove telecamere installate; riduzione % di reati segnalati sul territorio.
Da dove partiamo	Impostazione strumenti di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Reportistica periodica → Relazioni semestrali sui progressi delle iniziative strategiche. • Audit e valutazioni intermedie → Verifiche annuali sulle strategie attuate, con eventuali correzioni. • Feedback della cittadinanza → Sondaggi pubblici e piattaforme di partecipazione per raccogliere opinioni sui servizi e progetti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportistica periodica → Relazioni semestrali sui progressi delle iniziative strategiche. • Audit e valutazioni intermedie → Verifiche annuali sulle strategie attuate, con eventuali correzioni. • Feedback della cittadinanza → Sondaggi pubblici e piattaforme di partecipazione per raccogliere opinioni sui servizi e progetti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportistica periodica → Relazioni semestrali sui progressi delle iniziative strategiche. • Audit e valutazioni intermedie → Verifiche annuali sulle strategie attuate, con eventuali correzioni. • Feedback della cittadinanza → Sondaggi pubblici e piattaforme di partecipazione per raccogliere opinioni sui servizi e progetti.
Qual è il traguardo atteso	Adozione di meccanismi di valutazione e correzione	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni di revisione strategica → Confronti tra amministrazione, stakeholder locali e cittadini per valutare i risultati. • Riallocazione delle risorse → Possibilità di rivedere finanziamenti e priorità in base ai risultati ottenuti. • Pubblicazione dei risultati → Report annuali trasparenti per condividere i progressi con la cittadinanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni di revisione strategica → Confronti tra amministrazione, stakeholder locali e cittadini per valutare i risultati. • Riallocazione delle risorse → Possibilità di rivedere finanziamenti e priorità in base ai risultati ottenuti. • Pubblicazione dei risultati → Report annuali trasparenti per condividere i progressi con la cittadinanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni di revisione strategica → Confronti tra amministrazione, stakeholder locali e cittadini per valutare i risultati. • Riallocazione delle risorse → Possibilità di rivedere finanziamenti e priorità in base ai risultati ottenuti. • Pubblicazione dei risultati → Report annuali trasparenti per condividere i progressi con la cittadinanza.
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report Area Gestione e Sviluppo del Territorio	Report Settore Servizi Sociali e Politiche Giovanili	Report intersettoriale

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

Di seguito è rappresentato l'Albero della Performance che declina la pianificazione gestionale delle Aree funzionali dell'Ente a partire dalle linee strategiche e dagli obiettivi operativi definiti nel DUP.

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

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento. Pertanto, si allegano al presente Piano le schede complete degli obiettivi di performance assegnati alle Aree e Settori dell'Ente e dei processi/attività correnti.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) con proprio verbale prot. n. 5158 del 27/02/2026 ha validato gli obiettivi del Piano della Performance 2026/2028.

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, deve essere predisposto in prossimità della scadenza del terzo anno di validità e a partire dal 2021 deve essere aggiornato annualmente in occasione dell'approvazione del PIAO in ragione del suo collegamento con il ciclo della performance.

Il previgente Piano delle Azioni Positive, ormai scaduto, del Comune di Novate Milanese è stato approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 1° giugno 2023 quale sezione del PIAO e ha abbracciato il triennio 2023/2025.

Pertanto in questa sede è opportuno approvare il nuovo Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026/2028.

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP) è adottato dal Comune di Novate Milanese in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 48 del **D. Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**, che impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di piani triennali finalizzati alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano si inserisce nel quadro della normativa nazionale ed europea in materia di parità di genere, non discriminazione, benessere organizzativo e valorizzazione delle risorse umane ed è coerente con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette 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 sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Normativa di riferimento

Il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) valido per il triennio 2026-2028 è un documento di programmazione integrato allegato alla sezione n. 2 del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

- Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51);
- Il Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il Decreto Legislativo n.

196 del 23 maggio 2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive tendente ad “assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

- Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese: l’art. 7, comma 1, dispone l’attuazione da parte delle amministrazioni pubbliche di necessarie misure che garantiscano parità e pari opportunità nell’accesso al lavoro, nelle condizioni lavorative, nella formazione professionale e nell’ambiente di lavoro, e l’art. 57, comma 1, prevede la costituzione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.
- La Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata il 23 maggio 2007, si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.
- La Legge n. 183 del 4 novembre 2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”, art. 21, interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 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 alle 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.
- La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 detta le “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, istituiti con la L. 183 del 04.11.2010 e stabilisce tra i compiti del CUG la predisposizione di piani di azioni positive.
- La Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sostituisce la direttiva del 23.05.2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e aggiorna gli indirizzi della direttiva 04.03.2011, definendo le linee guida volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2006.

Finalità e obiettivi

Il Piano ha come finalità:

- garantire pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale;
- prevenire qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta;
- promuovere un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- valorizzare le differenze come risorsa organizzativa.

Analisi del contesto organizzativo

L'analisi della situazione del personale comunale evidenzia:

- la distribuzione del personale per genere, categoria e profilo professionale;
- la presenza di eventuali squilibri nelle posizioni di responsabilità;
- l'accesso ai percorsi di formazione;
- l'utilizzo degli istituti di flessibilità (part-time, congedi, lavoro agile).

Dall'analisi non emergono situazioni di discriminazione sistemica, ma si ritiene opportuno consolidare e rafforzare politiche attive di pari opportunità.

La sezione sarà aggiornata annualmente con dati di dettaglio

I dati sotto riportati, riferiti al 01/01/2026, dimostrano come sia l'accesso all'impiego sia lo sviluppo di carriera nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'Area dei Funzionari e delle EQ.

1. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NELLE AREE PROFESSIONALI

INQUADRAMENTO	UOMINI							DONNE							TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT.	%	
SEGREARIO										1			1		1
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO											1	1	2		2
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO (Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000)				1		1									1
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1		2	3	2	8	30,77%	2	2	2	12		18	69,23%	26
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	6	5	9	2	24	41,38	4	3	5	17	5	34	58,62%	58
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				3	2	5	83,33%					1	1	16,67%	6
AREA DEGLI OPERATORI															0
Totale personale	3	6	7	16	6	38	40,43%	6	5	8	30	7	56	59,57%	94
% sul personale complessivo	3,19%	6,38%	7,45%	17,02%	6,38%			6,38%	5,32%	8,51%	31,91%	7,45%			

2. POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

INQUADRAMENTO	UOMINI	DONNE
---------------	--------	-------

Incarichi di EQ ricoperti al 01/01/2026	Valore	%	Valore	%
TOTALE	4	44,44%	5	55,56%

3. PROGRESSIONI ORIZZONTALI RIPARTIRE PER GENERE (ultimo dato disponibile: annualità economica 2024)

INQUADRAMENTO	UOMINI		DONNE		TOTALE
	Valore	%	Valore	%	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1	25,00%	3	75,00%	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	6	40,00%	9	60,00%	15
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	66,67%	1	33,33%	3
AREA DEGLI OPERATORI	0		0		0
	9	40,91%	13	59,09%	22

4. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE E TIPO DI PRESENZA

RAPPORTO DI LAVORO	UOMINI		DONNE		TOTALE
Tipo presenza	Valore	%	Valore	%	
Tempo Pieno	37	94,87%*	46	83,64%*	83
Part Time >50%	1	2,56%*	7	12,73%*	8
Part Time =<50%	1	2,56%*	2	3,64%*	3
TOTALE PERSONALE	39	41,49%**	55	58,51%**	94

* percentuale su valore totale per genere

** percentuale su valore totale personale (94)

5. RAPPORTI DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE RIPARTITI PER GENERE

INQUADRAMENTO	UOMINI	% sul totale tabella 1 (Ripartito per genere)	DONNE	% sul totale tabella 1 (Ripartito per genere)	TOTALE	% sul totale tabella 1
SEGREARIO		0,00%	1	100,00%	1	100,00%
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO		0,00%	2	100,00%	2	100,00%
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO (Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000)		0,00%	0	0,00%	0	0,00%
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	2	25,00%	7	38,89%	9	34,62%
AREA DEGLI ISTRUTTORI	4	16,67%	14	41,18%	23	39,66%
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0,00%	1	100,00%	1	16,67%
AREA DEGLI OPERATORI	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
TOTALE	6	15,79%*	25	44,64%*	33	35,11%**

* percentuale su valore totale per genere della tabella 1

** percentuale su valore totale personale della tabella 1 (94)

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Azioni positive attivate nel precedente triennio

L'Amministrazione, nel triennio trascorso (2023-2025), ha costantemente promosso il rispetto dei seguenti principi e svolto le seguenti azioni di promozione e garanzia delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

Obiettivi previsti dal PAP 2023/2025:

- **Obiettivo 1: CONCILIAZIONE VITA/LAVORO:**
 - a) Consolidamento del Lavoro Agile;
 - b) Bando per il parcheggio gratuito dei dipendenti comunali con rilevazione delle priorità e graduatoria finale di merito;
- **Obiettivo 2: PARI OPPORTUNITÀ:**
 - a) Approvazione del regolamento per il part-time;
- **Obiettivo 3: BENESSERE ORGANIZZATIVO:**
 - a) Mappatura dei processi e procedimenti in atto, delle quantità, del personale a disposizione e delle tempistiche;
 - b) Rilevazione del livello di stress da lavoro correlato;
 - c) Macro-riorganizzazione dell'Ente;
 - d) Studio di fattibilità per l'introduzione del Welfare aziendale.

A seguito degli obiettivi e dei sotto obiettivi sopra citati sono state definite specifiche azioni, gli attori coinvolti, gli elementi di misurazione e gli attori coinvolti e si è verificato annualmente. Di seguito si riporta sinteticamente l'andamento delle azioni nel triennio 2023 - 2025:

GLI OBIETTIVI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

1) CONCILIAZIONE VITA/LAVORO				
Azioni positive		Stato di avanzamento		
		2023	2024	2025
a) Consolidamento del Lavoro Agile	<p>Descrizione: Riorganizzazione delle risorse umane e spaziale, orientata al risparmio di risorse economiche ed energetiche e all'ottimizzazione dei procedimenti con una spinta alla digitalizzazione</p> <p>Misurazione: Rispetto delle tempistiche da stabilire, aumento della produttività del personale e qualità dei servizi erogati e verifica dei risparmi sulla razionalizzazione.</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente, senza distinzione di genere.</p> <p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolge i Dirigenti, i Responsabili di elevata qualificazione in fase di programmazione; attori operativi sono il Servizio Patrimonio, il Servizio Personale e il Servizio informatico. Nel bilancio di previsione sono allocate risorse per l'acquisto di nuova strumentazione informatica; i progetti di digitalizzazione hanno ottenuto il finanziamento PNRR.</p>	<p>Sono stati acquistati n. 18 desktop conformi alla normativa sul risparmio energetico; è stata avviata la riprogettazione del sito funzionale alla digitalizzazione dei servizi; tutti i progetti avviati nel 2023 e finanziati dal PNRR sono finalizzati all'efficientamento dei servizi</p>	<p>Sono stati acquistati n. 14 desktop conformi alla normativa sul risparmio energetico; sono proseguiti i progetti di digitalizzazione avviati nel 2023 e finanziati dal PNRR</p>	<p>Si è continuata la realizzazione del progetto di digitalizzazione finanziato dal PNRR</p>
b) Aggiornamento del regolamento del lavoro agile	<p>Descrizione: Il regolamento del lavoro agile è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n. 71 del 05/05/2021 e modificato ed integrato con Deliberazione di G.C. n. 26 del 24/02/2022. A fronte della sottoscrizione del novo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali in data 16/11/2022 dall'art. 63 all'art. 70, tale regolamento deve essere aggiornato a tale normativa.</p> <p>Misurazione: Rispetto delle tempistiche da stabilire e numero di nuovi contratti per il lavoro agile sottoscritti.</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente, senza distinzione di genere.</p>	<p>Nel 2023 è stato sottoscritto il CCI parte normativa 2023/2025, che costituisce la base per il corretto esercizio delle relazioni tra parte datoriale e parte sindacale nella progettazione di un nuovo regolamento del lavoro agile.</p>	<p>Sulla base delle linee di indirizzo della Giunta comunale, insediatasi a luglio 2024 all'esito delle elezioni del 9 e 10 giugno e successivo turno di ballottaggio del 24 giugno 2024, sono state predisposte modifiche al</p>	<p>Adottato il nuovo regolamento di disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile. Avviata l'applicazione del nuovo regolamento.</p>

	<p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà i Dirigenti, i Responsabili di elevata qualificazione in fase di attuazione del regolamento; attori operativi sono il Servizio Personale e il Servizio informatico. Nel bilancio di previsione sono allocate risorse per l'acquisto di nuova strumentazione informatica.</p>		<p>vigente Regolamento del lavoro da remoto e del lavoro agile, tenendo altresì presente le disposizioni del CCNL 16/11/2022. Sulle modifiche è stato avviato il confronto di cui all'art. 5 del CCNL 16/11/2022, che si concluderà presumibilmente a fine aprile 2025. All'esito del confronto si provvederà a sottoporre alla Giunta comunale il nuovo regolamento di disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile.</p>	
--	--	--	---	--

2) PARI OPPORTUNITÀ				
Azioni positive		Stato di avanzamento		
		2023	2024	2025
<p>Approvazione del regolamento per il part-time</p>	<p>Descrizione: Predisposizione del Regolamento del rapporto di lavoro part-time e verifica dei contratti in essere anche in relazione allo storico e all'organizzazione dell'Ente. Misurazione: Rispetto delle tempistiche da stabilire e numero di nuovi contratti di lavoro part-time sottoscritti. Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente interessato. Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà i Dirigenti, i Responsabili di elevata qualificazione in fase di attuazione del regolamento; attore operativo è il Servizio Personale. L'azione sarà realizzata a costi invariati.</p>	<p>Nel 2023 è stato sottoscritto il CCI parte normativa 2023/2025, che costituisce la base per il corretto esercizio delle relazioni tra parte datoriale e parte sindacale nella progettazione di un nuovo regolamento del lavoro a tempo parziale.</p>	<p>Stante la riorganizzazione avviata dalla nuova Amministrazione, che ha previsto l'istituzione di una terza area dirigenziale e una parziale redistribuzione degli uffici e servizi tra i diversi Settori (uno dei quali di nuova istituzione), si è ritenuto opportuno rinviare al 2025 le valutazioni in ordine ad una ridefinizione della disciplina del lavoro a tempo parziale nell'Ente, ritenendo altresì necessario conciliare tale istituto con le modifiche previste per il lavoro agile.</p>	<p>Non sono state adottate modifiche al regolamento.</p>

<p>3) BENESSERE ORGANIZZATIVO: questo obiettivo deve essere rimodulato sulla base del progetto "People care" avviato nel 2023, ovvero un percorso strutturato in FASI volto ad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ effettuare una valutazione del clima, un'indagine sulle attitudini e potenzialità "nascoste" ed i bisogni formativi della popolazione della P.A.; ➢ sviluppare maggiori competenze trasversali e un maggiore coinvolgimento delle risorse umane nei diversi ruoli e prevenire situazioni di disagio e scarsa motivazione causati anche da possibili impatti psicologici negativi incrementati dal cambiamento epocale e sociale avvenuti dall'ultimo anno di pandemia; ➢ prendersi cura delle persone e implementare un clima di condivisione e valorizzazione, ovvero di responsabilità sociale che favorisca un Change Management nell'organizzazione del lavoro. 				
Azioni positive		Stato di avanzamento		
		2023	2024	2025
a) Predisposizione dei carichi di lavoro	<p>Descrizione: Rilevazione con l'obiettivo di determinare, e mettere in atto, carichi di lavoro reali, gestibili o esigibili anche attraverso società esterne che possano realmente rilevare tali carichi e attivare, in caso di necessità, al più presto risoluzioni al problema.</p> <p>Misurazione: Rispetto delle tempistiche di approntamento della rilevazione</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà i Dirigenti, i Responsabili di elevata qualificazione in fase di coordinamento delle attività; tutti i dipendenti saranno coinvolti nella fase operativa. L'azione sarà finanziata nell'anno di realizzazione.</p>			E' stato completato il progetto "People care" e i risultati sono stati discussi con i dirigenti/responsabili dei settori.
b) Analisi benessere organizzativo	<p>Descrizione: Predisposizione di un questionario, sul modello di quanto già effettuato dall'AGID, per la rilevazione del benessere organizzativo con la collaborazione del servizio Sistema Informatico.</p> <p>Misurazione: Rispetto delle tempistiche di approntamento della rilevazione</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà i Dirigenti e i Responsabili di elevata qualificazione in fase di programmazione delle attività; attore operativo è il Responsabile del Servizio Personale, che ha curato l'individuazione di professionisti altamente qualificati sui temi specifici e coordina le fasi di attuazione. Nel bilancio di previsione 2023-2025 sono state allocate apposite risorse per la rilevazione del benessere organizzativo e la successiva formazione.</p>	<p>Come esplicito in premessa nel 2023 è stato avviato il progetto "People care": come prima fase, i professionisti incaricati hanno condotto un'analisi del clima organizzativo attraverso la somministrazione on-line di specifico questionario EWQ (Employee Wellbeing Questionnaire) a tutto il personale dell'Ente.</p>	<p>È proseguita la fase già avviata nel 2023 di assessment dei Dirigenti, dei Responsabili di EQ e delle figure individuate quali "riporti" diretti dei Responsabili e/o supporti/assistenti di ufficio.</p> <p>È stato realizzato un ciclo formativo, rivolto in parte solo a dirigenti, responsabili e diretti collaboratori (due giornate) e, per la maggior parte (quattro giornate) a tutto il personale dipendente, sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condividere le informazioni ed organizzare le attività comunali fra i vari uffici; - gestione dello stress; - customer service; - public speaking; 	E' stato concluso il percorso di coaching formativo; analisi di impatto; progettazione strategie di change management e i risultati ottenuti sono stati discussi con i dirigenti/responsabili dei vari settori.
c) Mappatura dei processi e procedimenti in atto delle quantità del personale a disposizione e delle tempistiche	<p>Descrizione: Per l'attività di tale obiettivo si rende necessario incaricare una società esterna con la collaborazione di tutti i dipendenti per la predisposizione dei processi e dei procedimenti in carico ad ogni settore/servizio.</p> <p>Misurazione: Rispetto delle tempistiche da stabilire e Numero di processi rilevati.</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà i Dirigenti, i Responsabili di elevata qualificazione in fase di attuazione del regolamento; attore operativo è il Servizio Personale e il Servizio informatico. Si valuterà la</p>			E' stato concluso il percorso e i risultati ottenuti sono stati discussi con i dirigenti/responsabili dei vari settori

	necessità di allocare apposite risorse nell'anno di realizzazione.			
d) Rilevazione del livello di stress da lavoro correlato	<p>Descrizione: La Valutazione dello stress da lavoro correlato (SLC) è prevista dall'Art. 28 dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Con il Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. L'obiettivo è volto alla somministrazione, in tempi rapidi, di un test adeguato al contesto organizzativo del Comune in modo da fotografare oggettivamente la situazione reale a fronte di problematiche già evidenziate in modo particolare in alcuni specifici settori. Tale fotografia deve individuare i livelli di rischio per aree omogenee (amministrativi-tecnici-sociali-agenti di polizia locale). Tale verifica potrà essere attivata anche attraverso la collaborazione di ditte/società esterne specializzate al riguardo e/o psicologi incaricati dall'Amministrazione.</p> <p>Misurazione: Rispetto delle tempistiche da stabilire in conformità al vigente Piano sanitario, Classificazione dei livelli di rischio, Monitoraggio dei lavoratori coinvolti e interventi mirati da parte del soggetto specializzato sul numero dei dipendenti interessati.</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi (RSPP), Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); attore operativo è il Servizio Personale. Si valuterà la necessità di allocare apposite risorse nell'anno di realizzazione.</p>			E' stato somministrato a tutti i lavoratori, raggruppati per categorie omogenee, il test legato allo stress da lavoro correlato e sono stati discussi i risultati con i dirigenti/responsabili dei settori
e) Macro riorganizzazione dell'Ente	<p>Descrizione: L'azione ha lo scopo di verificare i Settori/Servizi da riorganizzare con l'intento di riorganizzare l'intera macchina organizzativa sulla base degli obiettivi dell'Amministrazione e dei carichi di lavoro derivanti dal lavoro ordinario</p> <p>Misurazione: Questionario sul grado di miglioramento del benessere organizzativo</p> <p>Beneficiari: Tutto il personale dell'Ente.</p> <p>Risorse umane e finanziarie: L'azione coinvolgerà gli organi di governo, i Dirigenti e i Responsabili di Settore; attore operativo è il Servizio Personale. Si valuterà la necessità di allocare apposite risorse nell'anno di realizzazione.</p>			E' stata effettuata la macroriorganizzazione dell'ente con l'inserimento di un'ulteriore Area dirigenziale e conseguente riorganizzazione dell'Ente

Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Novate Milanese in continuità con il precedente Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 01.06.2023), ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2026-2028 quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il PAP 2026-2028 è stato elaborato con la piena collaborazione del "Comitato Unico di Garanzia" (CUG).

L'Amministrazione Comunale, alla luce della normativa sopra richiamata, con l'adozione del presente Piano Azioni Positive intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Individua, pertanto, i seguenti ambiti prioritari di intervento:

1. Accesso al lavoro e progressioni di carriera
2. Formazione e aggiornamento professionale
3. Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
4. Benessere organizzativo

5. Prevenzione di molestie e comportamenti discriminatori attraverso azioni di sensibilizzazione, informazione e comunicazione

Per ognuno degli ambiti sopra riportati sono state definite specifiche azioni per il raggiungimento del risultato atteso.

Sulla presente sottosezione del PIAO è stato richiesto il parere preventivo della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Milano con ns. nota prot. n. 5000 del 26/02/2026.

È stata inoltre fornita informazione alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 4 del CCNL 23/02/2026 (prot. n. 5181 del 02/03/2026).

Azioni Positive

1. Accesso al lavoro e progressioni di carriera

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità delle procedure di selezione del personale attivate dall'Ente.

Azione positiva 1: Raccolta e aggiornamento annuale dei dati del personale disaggregati per genere (categoria, profilo, posizione organizzativa).

Azione positiva 2: Presenza di entrambi i generi nelle commissioni di concorso, ove possibile;

Risultato atteso: prevenzione di discriminazioni indirette e maggiore trasparenza.

2. Formazione e aggiornamento professionale

Obiettivo: Programmare attività formative 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 la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 3: La programmazione dei percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con esigenze familiari.

Azione positiva 4: Utilizzo e sviluppo di partecipazione a corsi di formazione con modalità a distanza o webinar fruibili online. Promuovere l'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" rivolta a tutto il personale dipendente che consente di sviluppare competenze digitali per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo orientato al risultato all'interno di una Pubblica Amministrazione sempre più digitale.

Azione positiva 5: Pari accesso ai corsi di formazione e aggiornamento.

Risultato atteso: sviluppo equo delle competenze e consapevolezza organizzativa.

3. Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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 legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 6: Sperimentare nuove forme di orario flessibile. Il CUG in collaborazione con l'Amministrazione propone la valutazione di una revisione delle modalità di flessibilità oraria finalizzata a portare un beneficio sia in termini di conciliazione vita/lavoro del personale dipendente sia conseguentemente in termini di produttività aziendale anche tenuto conto del probabile consolidarsi del regime del lavoro agile.

Azione positiva 7: Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Azione positiva 8: mantenimento e monitoraggio andamento del lavoro agile quale modalità spazio/temporale di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale la cui attività lavorativa sarà considerata "smartizzabile" con l'obiettivo di implementare il numero di giorni mensili autorizzabili.

Risultato atteso: miglior equilibrio vita-lavoro e riduzione dell'assenteismo.

4. Benessere organizzativo

Obiettivo: Ridurre lo stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari e sostenere il rientro del personale rimasto assente. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo, avendo riguardo ad evitare atti, atteggiamenti o comportamenti aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da compromettere la salute, la professionalità e la dignità dei lavoratori.

Finalità strategiche: tenuto conto che la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo rappresenta un punto importante di conoscenza del clima lavorativo interno e di partenza nell'adottare eventuali azioni positive, si propone la sua somministrazione nel triennio, per ciascun anno a scadenza fissa. Tale modalità permetterà di comparare i risultati anno su anno evidenziando miglioramenti o peggioramenti.

Azione positiva 9 - Studio di fattibilità per l'introduzione di azioni di Welfare aziendale.

Azione positiva 10: Rilevazione periodica questionario Stress lavoro Correlato e azioni di prevenzione adottate.

Risultato atteso: miglioramento del clima interno e della produttività.

5. Prevenzione di molestie e comportamenti discriminatori attraverso azioni di sensibilizzazione, informazione e comunicazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 11: Diffusione del Codice di Comportamento e delle informazioni su congedi parentali, permessi e diritti di cura.

Azione positiva 12: Pubblicazione del PAP sul sito istituzionale ed aggiornamento annuale dello stato di attuazione.

Azione Positiva 13: Mantenimento del monitoraggio e della verifica periodica sull'efficacia del PAP.

Risultato atteso: ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e inclusivo.

Schema di sintesi delle azioni positive individuate:

N.	Ambito di intervento	Azione positiva	Obiettivo	Responsabili	Indicatori di risultato	Tempistica
1	Accesso al lavoro e progressioni di carriera	Raccolta e aggiornamento annuale dei dati del personale disaggregati per genere (categoria, profilo, posizione organizzativa)	Individuare eventuali squilibri	Ufficio Personale	Report annuale	Annuale
2	Accesso al lavoro e progressioni di carriera	Presenza di entrambi i generi nelle commissioni di concorso, ove possibile	Garantire equilibrio di genere	Segretario Comunale	Composizione commissioni	All'occorrenza
3	Formazione e aggiornamento professionale	La programmazione dei percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con esigenze familiari.	Favorire partecipazione	Ufficio Personale	N. corsi fruibili	Continuativa
4	Formazione e aggiornamento professionale	Utilizzo di formazione online	Favorire partecipazione	Ufficio Personale	N. corsi fruibili online	Continuativa
5	Formazione e aggiornamento professionale	Pari accesso ai corsi di formazione e aggiornamento	Sviluppo competenze	Ufficio Personale	% partecipazione	Triennio
6	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Sperimentare nuove forme di orario flessibile.	Favorire una maggiore attenzione alla conciliazione tempi vita tempi lavoro, implementazione produttività	CUG/Ufficio personale	N. richieste	Annuale
7	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Ampliamento della possibilità di fruire di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro	Implementazione produttività	Ufficio Personale	% personalizzazione	Annuale
8	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Mantenimento e monitoraggio andamento del lavoro agile	Miglior equilibrio vita-lavoro	Direzione/ Segretario	N. adesioni	Continuativa
9	Benessere	Studio di fattibilità	Implementazione	Direzione/	Approvazione	Annuale

N.	Ambito di intervento	Azione positiva	Obiettivo	Responsabili	Indicatori di risultato	Tempistica
	organizzativo	per l'introduzione di azioni di Welfare aziendale.	azioni benessere organizzativo	Segretario	misure di Welfare aziendale	
10	Benessere organizzativo	Azioni di prevenzione stress lavoro-correlato	Tutela salute personale	Datore di lavoro	Iniziative attivate	Triennio
11	Prevenzione di molestie e comportamenti discriminatori	Diffusione del Codice di Comportamento e delle informazioni su congedi parentali, permessi e diritti di cura.	Prevenzione molestie	Direzione/ Ufficio Personale	Avvenuta diffusione	Triennio
12	Prevenzione di molestie e comportamenti discriminatori	Pubblicazione del PAP sul sito istituzionale	Trasparenza	Segreteria	Pubblicazione avvenuta	Entro approvazione
13	Prevenzione di molestie e comportamenti discriminatori	Mantenimento del monitoraggio e della verifica periodica sull'efficacia del PAP.	Valutare efficacia	Direzione/CUG	Relazione annuale	Annuale

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il **CUG** svolge funzioni propositive, consultive e di verifica in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni, collaborando all'attuazione e al monitoraggio del presente Piano.

Monitoraggio e aggiornamento

Il Piano è soggetto a:

- verifica annuale dello stato di attuazione;
- aggiornamento in caso di modifiche normative o organizzative;
- integrazione con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Comunicazione

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e reso noto a tutto il personale mediante idonee forme di comunicazione interna.

Il Piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Entrata in vigore

Il presente Piano di Azioni Positive è approvato con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto.

ALBERO DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028 DI NOVATE MILANESE

Area Segretariato Generale – Settore Segreteria Generale - Personale Organizzazione - Comunicazione - Sistema Informatico

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 7 Trasparenza e Partecipazione	Trasparenza e Partecipazione	01	01 02	Revisione della gestione dell'erogazione di contributi e patrocini	Revisione della gestione dell'erogazione di contributi e patrocini	<p>Efficacia: Trasparenza nell'azione amministrativa, anche quale misura anticorruptiva</p> <p>Efficienza: 1) Semplificazione delle procedure; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: 1) Miglior gestione delle risorse pubbliche; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruptivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
Azione 7 Trasparenza e Partecipazione	Trasparenza e Partecipazione	01	02	Revisione della gestione del processo relativo agli accessi agli atti	Revisione della gestione del processo relativo agli accessi agli atti	<p>Efficacia: Trasparenza nell'azione amministrativa, anche quale misura anticorruptiva</p> <p>Efficienza: 1) Semplificazione delle procedure; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: 1) Miglior gestione delle procedure con riduzione dei tempi procedurali; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruptivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
Azione 6 Un nuovo ruolo per ASCOM	Un nuovo ruolo per ASCOM Restituire un ruolo centrale alla ASCom Servizi Comunali Srl, trasformandola in un pilastro operativo per la gestione efficace e integrata dei servizi alla persona in ambito salute,	12	07	Monitoraggio di attività di ASCom al fine di intraprendere linee di sviluppo e servizi in tema di salute, cura e assistenza. Creazione di un modello di gestione territoriale integrata finalizzata a rendere più efficaci i servizi	Atti di indirizzo e ed efficientamento della azienda speciale ascom	<p>Efficacia: Rispetto delle tempistiche – Presentazione istanza di trasferimento farmacia 2 entro il 2026</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: 1) ottimizzare i ricavi (mediante collocamento in un nuovo bacino di utenza) e i costi (relativamente al pagamento della locazione degli spazi);</p>

	cura e assistenza. Utilizzare questa società strumentale del Comune per migliorare l'efficienza dei servizi, garantire una gestione coordinata e rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità			di cura e salute offerti ai cittadini. Realizzazione di un sistema di raccolta della soddisfazione degli utenti che consenta di misurare la qualità dei servizi percepita.		2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio
Azione 5 La semplicità di essere cittadino – una amministrazione più vicina più digitale	La semplicità di essere cittadino – una amministrazione più vicina più digitale	01	08	Puntuale redazione piano triennale per l'informatizzazione. Assicurare il corretto funzionamento delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente. Assicurare l'aggiornamento e lo sviluppo delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente, curandone ove ritenuto più funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la sostituzione. Vigilare sulla sicurezza dei dati. Monitoraggio e attuazione dei progetti di digitalizzazione dei servizi che hanno ottenuto i finanziamenti PNRR	Migrazione dei servizi informatici di base in cloud	Efficacia: rispetto tempistiche: Atteso 100% Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) Economicità: Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: la scelta del fornitore avverrà adottando i criteri stabiliti dal piano anticorruzione vigente
Azione 5 La semplicità di essere cittadino – una amministrazione più vicina più digitale	La semplicità di essere cittadino – una amministrazione più vicina più digitale	01	08	Puntuale redazione piano triennale per l'informatizzazione. Assicurare il corretto funzionamento delle strutture hardware e software in uso agli uffici e	Introduzione consapevole dell'intelligenza artificiale nei processi dell'ente	Efficacia: Approvazione linee guida e percentuale personale formato Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) Economicità: 1) Redazione linee guida e

				servizi dell'Ente. Assicurare l'aggiornamento e lo sviluppo delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente, curandone ove ritenuto più funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la sostituzione. Vigilare sulla sicurezza dei dati. Monitoraggio e attuazione dei progetti di digitalizzazione dei servizi che hanno ottenuto i finanziamenti PNRR		<p>percorso formativo erogato in house;</p> <p>2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
Azione 2 Una Organizzazione integrata	Una Organizzazione integrata	01	10	Revisione della struttura organizzativa dell'Ente Razionalizzazione degli uffici e servizi	Miglioramento conciliazione dei tempi vita - lavoro	<p>Efficacia: rispetto tempistiche: Atteso 100%</p> <p>Efficienza:</p> <p>1) Semplificazione delle procedure sia lato utente sia lato ufficio;</p> <p>2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
Azione 3 Il personale è una risorsa non un costo	Il personale è una risorsa non un costo	01	10	Valorizzare il personale come risorsa essenziale, promuovendo un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, e implementare una politica di gestione del personale che potenzi gli uffici strategici e ottimizzi le funzioni in modo da garantire l'efficienza operativa	Welfare aziendale	<p>Efficacia: rispetto tempistiche: Atteso 100%</p> <p>Efficienza:</p> <p>1) Aumento della soddisfazione da parte dei dipendenti;</p> <p>2) Partecipazione alla scelta da parte dei dipendenti (Feedback): Atteso 80%;</p> <p>3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>

Azione 7 Trasparenza e Partecipazione	Trasparenza e Partecipazione	01	11	Miglioramento della partecipazione	Redazione del manuale di stile dell'ente	<p>Efficacia:</p> <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Semplificazione ed uniformità nell'immagine coordinata dell'Ente; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività comunicativa svolta in economia; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio
--	------------------------------	----	----	------------------------------------	---	---

Settore Polizia Locale - Protezione Civile - Servizi Interni

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 9 Controllo del territorio	Controllo del territorio	03	01	Implementazione dei servizi di controllo del territorio, con particolare attenzione alle aree centrali della Città, con una rimodulazione della programmazione dei servizi resa possibile grazie all'innesto di nuovi 3 agenti, una volta concluso il percorso formativo	Implementazione servizi di controllo del territorio	<p>Efficacia: Maggior presidio del territorio – Valore atteso 30%</p> <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Miglior impiego delle risorse; 2) completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio
Azione 8 Controllo del territorio Educazione e prevenzione	Educazione e prevenzione	03	01	Questo progetto mira a prevenire la violenza sulle donne e al rispetto delle diversità attraverso un approccio integrato che coinvolga la Pubblica Amministrazione, le scuole e le organizzazioni no profit. L'obiettivo è sensibilizzare la comunità, educare le giovani generazioni al rispetto delle	Educare al rispetto per la violenza	<p>Efficacia: Coinvolgimento delle Parti Interessate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Amministrazione: Finanziamento e supporto logistico; 2) Polizia Locale: Promozione e coordinamento del progetto; 3) Scuole: Implementazione di programmi educativi e Partecipazione agli eventi formativi; 4) Organizzazioni No Profit: Sviluppo e conduzione di programmi educativi e di supporto. <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Numero di incontri; 2) Numero di studenti raggiunti 3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale

				diversità e fornire supporto alle vittime. Il progetto si articola su tre anni e prevede diverse fasi operative e attività specifiche		di rispetto) Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio
Azione 1 Essere Pronti è essere sicuri	Essere Pronti è essere sicuri	11	01	Il Piano di Protezione Civile costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione dei rischi connessi ad incidenti rilevanti o calamità che possono mettere a rischio la sicurezza e l'incolumità dei cittadini. L'intensificarsi di fenomeni naturali sempre più violenti, che vanno ad aggiungersi ai rischi connessi con le attività umane, impone di prepararsi adeguatamente e per affrontare le emergenze che dovessero verificarsi sul territorio. Per affrontare queste sfide è necessario provvedere all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile che costituisce uno strumento indispensabile di previsione dei rischi e di pianificazione delle modalità di intervento per la mitigazione degli stessi, nonché per soccorrere e	Essere pronti è essere sicuri (obiettivo che prosegue dal 2025)	Efficacia: redazione del nuovo Piano di Protezione Civile nei tempi previsti Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) Economicità: 1) coinvolgimento uffici comunali e Gruppo Volontari di Protezione Civile; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio

				<p>mettere in sicurezza la popolazione in caso di eventi rilevanti. Si intende, pertanto, redigere un nuovo Piano di Protezione Civile affidandone la redazione a soggetti qualificati. Fondamentale è anche il coinvolgimento della popolazione, del Gruppo Comunale di Protezione Civile e delle associazioni del territorio, al fine di educare, formare e sensibilizzare la popolazione sui temi della sicurezza e della protezione civile, creando una rete solida e preparata per affrontare eventuali emergenze.</p>	
--	--	--	--	---	--

Area Finanziaria e Servizi Generali - Settore Finanziario e C.d.G. - Economato

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 4 Bilancio e gestione risorse finanziarie	Bilancio e gestione risorse finanziarie	01	03	Attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR.	Attuazione della riforma 1.11, "riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", missione 1, componente 1, PNRR.	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) invio fatture non pagate agli uffici: mensile; 2) n. elaborazione indicatori: 5 (quattro trimestrali e un annuale) <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali ≤ 30 gg.; 2) Tempo medio di ritardo di pagamento delle fatture commerciali ≤ 0; 3) Percentuale di fatture pagate entro i termini di legge 90%; 4) Ammontare dello stock del debito ridotto del 10%; 5) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). <p>Economicità:</p>

						<p>1) il rispetto dei target previsti dalla normativa consente di non accantonare apposito Fondo di Garanzia Crediti Commerciali;</p> <p>2) indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie e	Bilancio gestione risorse finanziarie e	01	03	Attuazione nel triennio della riforma ACCRUAL	Attuazione nel triennio della riforma ACCRUAL	<p>Efficacia:</p> <p>1) N. giornate formazione specialistica: 6;</p> <p>2) N. 1 Piano dei Conti Unico;</p> <p>3) N. 2 Schemi di bilancio (Conto Economico e Stato Patrimoniale) prodotti secondo le regole Accrual</p> <p>Efficienza:</p> <p>1) Predisposizione ed approvazione dei documenti contabili sperimentali entro il termine previsto dalla Milestone (giugno 2026);</p> <p>2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità:</p> <p>1) Implementazione del sistema contabile accrual secondo lo stato di avanzamento della riforma;</p> <p>2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)</p>
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie e	Bilancio gestione risorse finanziarie e	01	03	Revisione del regolamento di contabilità dell'Ente	Revisione del regolamento di contabilità dell'Ente	<p>Efficacia: N. 1 Aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente;</p> <p>Efficienza:</p> <p>1) Approvazione del regolamento entro l'anno;</p> <p>2) completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità:</p> <p>1) Conformità normativa e chiarezza operativa;</p> <p>2) indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)</p>
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie e	Bilancio gestione risorse finanziarie e	01	03	Supporto amministrativo contabile e fiscale ai settori e servizi dell'Ente	Supporto amministrativo contabile e fiscale ai settori e servizi dell'Ente	<p>Efficacia: N° 5 incontri con i settori per formazione specialistica</p> <p>Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in</p>

						<p>oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità:</p> <p>3) Riduzione dei tempi e ottimizzazione dei procedimenti;</p> <p>4) indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)</p>
Azione 4 Bilancio e gestione risorse finanziarie	Bilancio e gestione risorse finanziarie	01	03	Ottimizzazione dell'allocazione delle risorse finanziarie attraverso il monitoraggio degli equilibri di bilancio e attività di controllo di gestione	Ottimizzazione dell'allocazione delle risorse finanziarie attraverso il monitoraggio degli equilibri di bilancio e attività di controllo di gestione	<p>Efficacia:</p> <p>1) N. 2 Report di analisi della gestione del bilancio e dei residui per Amministratori e Dirigenti;</p> <p>2) N. 1 report annuale da inviare a Corte dei Conti.</p> <p>Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità:</p> <p>1) Mantenimento degli equilibri di bilancio;</p> <p>2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: la scelta del fornitore avverrà secondo il codice dei contratti adottando i criteri stabiliti dal piano anticorruzione vigente</p>
Azione 4 Bilancio e gestione risorse finanziarie	Bilancio e gestione risorse finanziarie	01	03	Aggiornamento inventario comunale a seguito della realizzazione di nuove scuole e mense scolastiche finanziate con fondi pnrr	Aggiornamento inventario comunale a seguito della realizzazione di nuove scuole e mense scolastiche finanziate con fondi pnrr	<p>Efficacia:</p> <p>1) N. sopralluoghi presso le scuole per rilevazione beni mobili da etichettare: 15;</p> <p>2) N. 4 nuove strutture scolastiche – mense e relativi arredi e attrezzature da valorizzare nello Stato Patrimoniale dell'ente.</p> <p>Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità:</p> <p>1) Aggiornamento inventario e scritture contabili;</p> <p>2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: la scelta del fornitore avverrà adottando i criteri stabiliti dal piano anticorruzione vigente</p>
Azione 4 Bilancio e gestione risorse finanziarie	Bilancio e gestione risorse finanziarie	01	03	Razionalizzazione procedura pagamento bolli automobilistici	Razionalizzazione e procedura pagamento bolli automobilistici	<p>Efficacia:</p> <p>1) N. Registrazione Rappresentante Legale dell'Ente nel portale Regione Lombardia: 1;</p> <p>2) N. automezzi registrati nel portale Regione Lombardia: 9;</p> <p>3) N. Moduli compilati per addebito automatico imposta di bollo sul conto di Tesoreria intestato all'ente: 9</p>

						<p>Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) – Atteso 100%</p> <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Risparmio in termini materiali del costo dei bolli automobilistici del 15%; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: la scelta del fornitore avverrà secondo il codice dei contratti adottando i criteri stabiliti dal piano anticorruzione vigente 	
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie	e Bilancio gestione risorse finanziarie	e	01	03	Razionalizzazione procedura lavaggio automezzi comunali	Razionalizzazione e procedura lavaggio automezzi comunali	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N. operatori economici contattati per affidamento del servizio (analisi di mercato): 9; 2) N. preventivi acquisiti: 5; 3) N. procedure di affidamento: 1. <p>Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) – Atteso 100%</p> <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Razionalizzazione e semplificazione del procedimento di lavaggio degli automezzi comunali; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: la scelta del fornitore avverrà secondo il codice dei contratti adottando i criteri stabiliti dal piano anticorruzione vigente

Area Finanziaria e Servizi Generali - Servizio Entrate

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali	Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali	01	04	Miglior recupero delle risorse	Lotta evasione tributi locali	<p>Efficacia: n. 700 accertamenti tributari</p> <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° 500 sistemazioni posizioni debitorie in banche dati; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 5% di introito relativo alle attività; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: il doppio controllo sugli accertamenti tributari scongiura rischi corruttivi
Azione 4 Bilancio	Bilancio gestione risorse	01	04	Contribuzione più equa	razionalizzazione della gestione dei	Efficacia: n. 3 ore formazione personale servizio tributi e PL

gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazioni e delle risorse comunali	finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali				passi attraverso software gestionale "CUP ++CUNICO Advanced systems" carrai	riduzione del 20% tempo lavoro per inserimento delle autorizzazioni che attualmente pervengono cartacee Efficienza: 1) N° 1800 controlli delle posizioni in banche dati; 2) N° 50 sistemazioni posizioni banche dati; 3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: non rilevabile rischio corruttivo
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazioni e delle risorse comunali	Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali	01	04	Contribuzione più equa	Razionalizzazioni e gestione postalizzazione tari : verifica di fattibilità e programmazione dell'attività'. durata biennale	Efficacia: n. 700 caricamento indirizzi mail Efficienza: 1) N° 3 incontri tra i settori coinvolti; 2) Riduzione tempo lavoro per l'attuazione del procedimento de quo pari al 30%; 3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). Economicità: 1) riduzione costo stampa imbustamento e spedizione pari a 60%; 2) non previsto rischio Corruttivo
Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazioni e delle risorse comunali	Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali	01	04	Contribuzione più equa	Aggiornamento Regolamento CUP ed inserimento in un Testo unico contenente anche la disciplina dei passi carrai, delle manomissioni del suolo pubblico, del canone mercatale, del canone di esposizione pubblicitaria	Efficacia: 1) n. 6 ore riunioni tra i settori coinvolti; 2) riduzione del 20% tempo lavoro per semplificazione delle procedure di rilascio autorizzazioni cup e pubbliche affissioni Efficienza: 1) N° circa 129 articoli da analizzare ed aggiornare; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: non rilevabile rischio corruttivo

Area Finanziaria e Servizi Generali - Settore Sportello al Cittadino - Pubbliche Affissioni - Servizi Cimiteriali

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
--------	----------------------	----------	-----------	---------------------	----------------------	-------------------------

<p>Azione 5 Sportello unico digitale del cittadino e del cittadino</p>	<p>Sportello unico e digitale del cittadino</p> <p>Maggiore efficienza e riduzione dei tempi - aumento dell'accessibilità e della convenienza - miglioramento della soddisfazione dei cittadini</p>	<p>01</p>	<p>07</p>	<p>Razionalizzazione spazi</p>	<p>Razionalizzazione e spazi settore sportello al cittadino pubbliche affissioni – servizi cimiteriali</p>	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° mobili o armadi da movimentare: risultato atteso 8; 2) N° postazioni da allestire: risultato atteso 2; 3) N° cartellini individuali-schede famiglia-dispersi in guerra da archiviare risultato atteso 20.000 <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Migliore gestione degli spazi e dei servizi offerti - Rispettato SI; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il progetto è finanziato da risorse dell'Ente per una somma pari a € 1.202,92; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio
<p>Azione 31 Coinvolgimento della comunità</p>	<p>Coinvolgimento della comunità</p>	<p>12</p>	<p>09</p>	<p>Gestione del servizio di polizia mortuaria</p>	<p>Contratti concessioni cimiteriali nuova archiviazione / digitalizzazione</p>	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° concessioni da trasferire: risultato atteso 13815; 2) N° concessioni da digitalizzare: risultato atteso 1.000 <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Riduzione tempi - Rispettato SI; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). 3) <p>Economicità: nessun risvolto economico. Nessun rischio corruttivo</p>
<p>Azione 5 Sportello unico digitale del cittadino</p>	<p>Sportello unico e digitale del cittadino</p> <p>Maggiore efficienza e riduzione dei tempi</p>	<p>01</p>	<p>07</p>	<p>Gestione del registro della popolazione</p>	<p>Aggiornamento schedario anagrafico relativamente alle posizioni dei cittadini stranieri</p>	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° famiglie da contattare: risultato atteso 48; 2) N° riscontri da contatto: risultato atteso 24 <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
<p>Azione 5 Sportello unico digitale del cittadino</p>	<p>Sportello unico e digitale del cittadino</p> <p>Maggiore efficienza e riduzione dei tempi</p>	<p>01</p>	<p>07</p>	<p>Documentazione digitale</p>	<p>Sostituzione carte d'identità cartacee</p>	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° CIE attese da rilasciare nei primi 7 mesi: risultato atteso 4000 (a fronte delle 1991 del 2025) 2) N° richieste attivazione identità digitale: risultato atteso 5000; 3) N° aperture straordinarie

						<p>previste: risultato atteso 4</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) - - Rispettato SI</p> <p>Economicità: 1) aumento degli introiti derivanti da diritti di segreteria pari ad un incremento del 50% nel primo semestre; 2) Nessun rischio corruttivo.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Area Servizi alla Persona e alle Imprese - Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 33 Risposte innovative a bisogni emergenti	<p>Risposte innovative a bisogni emergenti</p> <p>Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale</p>	12	05 06	Garantire l'accesso ai cittadini alle misure in tema di emergenza abitativa	Garantire l'accesso ai cittadini alle misure in tema di emergenza abitativa	<p>Efficacia: 1.1 N° Incontri al Tavolo CASA del Piano di Zona a cadenza bimestrale: 6 1.2 N° Incontri al Tavolo CASA territoriale a cadenza bimestrale: 6 1.3 N° Incontri di raccordo con realtà del Terzo settore e Cooperative edificatrici: 3 1.4 N° Incontri di raccordo con Ufficio Patrimonio: 4</p> <p>Efficienza: 1.5 Realizzazione Bando SAT: sì/no 1.6 Assegnazione Unità alloggiative SAT: 2 1.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
Azione 32 Verso un welfare di prossimità	<p>Verso un welfare di prossimità:</p> <p>Ricalibrare le priorità del welfare comunale per ottimizzare le risorse disponibili, promuovendo</p>	12	05	Costruire modalità di confronto e di intervento territoriali finalizzati a costruire un welfare territoriale efficace	Valorizzare e dare avvio a tavoli di confronto ed all'hub territoriale al fine di individuare tempestivamente nuovi bisogni e ad attuare interventi innovativi	<p>Efficacia: 1.1 N° Accessi di segretariato sociale: 350 1.2 Analisi trimestrale dei dati raccolti: (sì/no) 1.3 Analisi semestrale dei bisogni emergenti: (sì/no)</p> <p>Efficienza: 1.4 Valutazione efficacia risposte fornite da parte utenza attraverso Customer satisfaction: 80%</p>

	<p>un modello di welfare di prossimità che integri il settore pubblico, il privato e la società civile per rispondere in modo efficiente e inclusivo ai bisogni emergenti della comunità. Riattivare e mantenere costante il dialogo del Tavolo della Rete Associativa Novatese, quale luogo di confronto e di elaborazione di soluzioni anche innovative alle esigenze di welfare</p> <p>Risposte innovative a bisogni emergenti:</p> <p>Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale</p>					<p>valutazione buona</p> <p>1.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
--	---	--	--	--	--	---

<p>Azione 34 Sostenere famiglia e natalità</p> <p>Azione 33 Risposte innovative a bisogni emergenti</p> <p>Azione 1 Programmazione</p>	<p>Sostenere famiglia e natalità:</p> <p>Affrontare il declino demografico e l'invecchiamento della popolazione attraverso politiche di sostegno alle famiglie, incentivazione della natalità e valorizzazione del ruolo degli anziani, garantendo un sistema integrato di servizi che promuova il benessere e la coesione sociale</p> <p>Risposte innovative a bisogni emergenti:</p> <p>Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale</p> <p>Programmazione:</p>	<p>12</p>	<p>05</p>	<p>Presentazione ed azioni di sviluppo del Piano Famiglia Territoriale</p>	<p>Presentazione ed azioni di sviluppo del Piano Famiglia Territoriale</p>	<p>Efficacia: 3.1 N° Enti e realtà che offrono servizi per la famiglia da coinvolgere nel Tavolo "Comunale della Famiglia": 7 3.2 N° Enti e realtà che offrono servizi per la famiglia da coinvolgere nel Tavolo della Terza Età: 5 3.3 N° incontri del Tavolo Comunale della Famiglia: 5 3.4 N° incontri del Tavolo Terza Età: 5 3.5 N° questionari per famiglie con figli minori suddivisi per cicli scolastici (nido, infanzia, primaria, secondaria di I e II grado):150 3.5 N° questionari per famiglie con anziani: 80</p> <p>Efficienza: 3.6 Redazione Piano per la famiglia: sì/no 3.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
--	--	-----------	-----------	---	---	---

	Avviare un progetto organico e sostenibile di lungo termine che mobiliti risorse stabili, non solo economiche ma anche in termini di servizi e collaborazioni, ottimizzando le spese e valorizzando le sinergie tra settore pubblico, privato sociale e Terzo settore, al fine di sostenere le fragilità e ridurre progressivamente la pressione fiscale					
Azione 34 Sostenere famiglia e natalità	Sostenere famiglia e natalità: Affrontare il declino demografico e l'invecchiamento della popolazione attraverso politiche di sostegno alle famiglie, incentivazione della natalità e valorizzazione del ruolo degli anziani, garantendo un sistema integrato di servizi che promuova il benessere e la coesione sociale	12	01 05	Sviluppo e messa a regime della Graduatoria Unica per l'accesso ai servizi della prima infanzia pubblici e paritari convenzionati	Sviluppo e messa a regime della Graduatoria Unica per l'accesso ai servizi della prima infanzia pubblici e paritari convenzionati	Efficacia: 4.1 Aperture finestre di iscrizioni suddivise per fasce di età: 2 4.2 N° strutture asili nido paritari convenzionati da coinvolgere: 2 Efficienza: 4.3 Comparazione tra n° di posti disponibili e n° di iscrizioni al nido: 90% domande accettate 4.4 Rilevazione del bisogno tramite analisi delle domande di iscrizione: (si/no) 4.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
Azione 32 Verso un welfare di prossimità	Verso un welfare di prossimità: Ricalibrare le priorità del welfare comunale per ottimizzare le risorse disponibili, promuovendo un modello di welfare di prossimità che integri il settore pubblico, il	06	02	Istituzione Consulta Giovani Novate	Istituzione Consulta Giovani Novate	Efficacia: 5.1 Campagna comunicativa: sì/no 5.2 Contatti diretti con giovani tramite il Servizio Informagiovani: 20 5.3 Contatti con realtà territoriali: n. 3 5.4 Raccolta candidature: n. 5 Efficienza: 5.5 Nomina del Presidente della consulta: sì/no 5.6 Avvio della Consulta dei giovani: sì/no 5.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in

	<p>privato e la società civile per rispondere in modo efficiente e inclusivo ai bisogni emergenti della comunità. Riattivare e mantenere costante il dialogo del Tavolo della Rete Associativa Novatese, quale luogo di confronto e di elaborazione di soluzioni anche innovative alle esigenze di welfare</p>					<p>oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 33 Risposte innovative a bisogni emergenti</p>	<p>Risposte innovative a bisogni emergenti:</p> <p>Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale</p>	06	02	Implementazione della Rete Territoriale dei Servizi per il lavoro	Implementazione della Rete Territoriale dei Servizi per il lavoro	<p>Efficacia: 6.1 N° Agenzie per il lavoro coinvolte nella Rete – almeno 5 Soggetti coinvolti 6.2 N° Nuove iniziative proposte per il territorio – almeno 4 iniziative proposte 6.3 N° cittadini coinvolti nelle nuove iniziative – almeno 75 cittadini coinvolti</p> <p>Efficienza: 6.4 Indicatore di gradimento positivo per il 70% dei cittadini coinvolti 6.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>

Area Servizi alla Persona e alle Imprese - Settore Pubblica Istruzione e Sport

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 10 Diritto allo studio	Diritto allo studio	04	02	Piano del diritto allo studio - monitoraggio stato attuazione piano e stesura criteri di verifica	Piano del diritto allo studio - monitoraggio stato attuazione piano e stesura criteri di verifica	<p>Efficacia: 1.1 n. incontri con referenti istituzioni scolastiche e altri partner istituzionali - 3</p> <p>Efficienza: 1.2 attuazione di azioni ritenute importanti per inclusione/accoglienza stranieri/ gestione servizi in essere (si/no) 1.3 coinvolgimento di soggetti esterni ad A.C. e scuola per la messa in atto degli interventi: 5 1.4 Verifica utilizzo dei fondi in maniera organica per il raggiungimento degli obiettivi del piano: (si/no) 1.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
Azione 10 Diritto allo studio	Diritto allo studio	04	02	Collaborazione con le realtà territoriali per la diffusione dei Patti digitali	Collaborazione con le realtà territoriali per la diffusione dei Patti digitali	<p>Efficacia: 2.1 n. incontri con gruppo locale dei Patti digitali: 3; 2.2 Adesione formale ai Patti digitali Territoriali: (si/no)</p> <p>Efficienza: 2.3 ampliamento delle possibilità di conoscenza dell'argomento in questione promuovendo attività formative: - n. incontri promossi per la cittadinanza - 4 - n. attività promosse come sperimentali per gruppo ragazzi - 2 - n. bandi a cui si aderisce per reperimento fondi - 2 2.4 n. di associazioni territoriali che abbracciano il percorso dei Patti Digitali per promuoverlo fra i propri iscritti – 5 2.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>

Azione 12 Cura delle strutture e non solo	Cura delle strutture e non solo	04	02	Efficientamento nella gestione degli arredi scolastici	Efficientamento nella gestione degli arredi scolastici	<p>Efficacia: 3.1 N. spostamento di arredi scolastici: 3 3.2 N. incontri con referenti scolastici per eventuali necessità di arredi: 2 3.3 N. materiale spostato nel magazzino: 50 arredi</p> <p>Efficienza: 3.4 € di risorse risparmiate fruendo degli arredi attualmente disseminati nei vari locali dell'A.C. (n° arredi riutilizzati x valore di mercato): € 1.000 3.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
Azione 12 Cura delle strutture e non solo Azione 34 Sostenere famiglia e natalità	Cura delle strutture e non solo Sostenere famiglia e natalità	04	02	Completamento del Polo Scolastico Integrato 0-6 inserito nel contesto PNRR: Percorso di Autorizzazione, Accreditazione e Attivazione dell'Asilo Nido "Prato Fiorito" e apertura della nuova scuola dell'infanzia "H.C.Andersen"	Completamento del Polo Scolastico Integrato 0-6 inserito nel contesto PNRR: Percorso di Autorizzazione, Accreditazione e Attivazione dell'Asilo Nido "Prato Fiorito" e apertura della nuova scuola dell'infanzia "H.C.Andersen"	<p>Efficacia: 4.3 n. iniziative promosse in sinergia fra i servizi: 4 4.4 partecipazione degli educatori/insegnanti ad incontri comuni per sviluppo iniziative 0-6 anni: 5</p> <p>Efficienza: 4.1 n. bambini accolti nel nuovo Polo 0-6 anni: 200 4.2 Avvio A.E. 2026/2027 nido Prato fiorito nella nuova struttura (si/no) 4.3 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
Azione 34 Sostenere famiglia e natalità Azione 10 Diritto allo studio	Sostenere famiglia e natalità Diritto allo studio	04 12	02 01	Evoluzione della Rete Territoriale 0-6: dalle infrastrutture alla continuità educativa	Evoluzione della Rete Territoriale 0-6: dalle infrastrutture alla continuità educativa	<p>Efficacia: 5.1 n. incontri del gruppo di coordinamento territoriale – 7 5.2 n. partecipanti al gruppo di lavoro 0-6 anni - 10 5.4 n. copie Bussola educativa distribuite - 1000</p> <p>Efficienza: 5.3 Redazione ed approvazione "Bussola Educativa" : (si/no) 5.4 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p>

						<p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 16 Comune e Associazioni sportive per un nuovo modello di collaborazione e</p>	<p>Comune e Associazioni sportive per un nuovo modello di collaborazione</p>	06	01	<p>Gestione automatizzata degli accessi dell'impianto sportivo "Palazzetto dello sport "</p>	<p>Gestione automatizzata degli accessi dell'impianto sportivo "Palazzetto dello sport "</p>	<p>Efficacia: 6.1 N. incontri con operatori economici – 3; 6.2 N. sopralluoghi presso struttura – 3 6.3 N. incontri con associazioni sportive e utilizzatori – 2 6.4 N. tessere automatizzate distribuite -100</p> <p>Efficienza: 6.5 % di Riduzione dei costi di gestione della struttura rispetto al 2025: 20% ; 6.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 17 Manutenzione e strutture sportive : "...e riformare le concessioni esistenti per permettere una programmazione pluriennale e una gestione efficiente degli impianti"</p>	<p>Manutenzione strutture sportive : "...e riformare le concessioni esistenti per permettere una programmazione e pluriennale e una gestione efficiente degli impianti"</p>	06	01	<p>Nuova Governance del Centro Sportivo Comunale</p>	<p>Nuova Governance del Centro Sportivo Comunale</p>	<p>Efficacia: 7.1 N. incontri con associazioni sportive interessate e/o con operatori economici – 4; 7.2 N. sopralluoghi effettuati presso la struttura: 5</p> <p>Efficienza: 7.3 individuazione e stesura nuova governance Centro sportivo: (si/no) 7.4 Avvio nuova procedura Stesura atti entro 31.12.2026 7.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 18 Un futuro per il Poli</p>	<p>Un futuro per il Poli: Recuperare e valorizzare il centro polifunzionale Poli come servizio fondamentale per la comunità affidandone la gestione ad un ente esterno</p>	06	01	<p>Progetto trasversale con LLPP ed economato - Riapertura centro polifunzionale Poli</p>	<p>Riapertura centro polifunzionale Poli</p>	<p>Efficacia: 8.1 N. incontri con operatori economici coinvolti – 3; 8.2 N. sopralluoghi presso struttura – 3</p> <p>Efficienza: 8.3 Stesura piano di presentazione dei servizi alla cittadinanza a seguito di affidamento: (si/no) 8.4 Presidio attuazione impegni da convenzione nei confronti di fasce fragili e attività scolastiche: - % di sconto per utenza fragile -</p>

	<p>selezionato sulla base della qualità dei servizi offerti e dell'esperienza nella gestione di strutture similari. Garantire l'accessibilità della piscina alle categorie sociali più vulnerabili attraverso il sostegno economico dell'Amministrazione Comunale</p>					<p>10% - ore settimanali messe a disposizione per attività sociali/scolastiche – 2</p> <p>8.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
--	---	--	--	--	--	---

Area Servizi alla Persona e alle Imprese - Settore Biblioteca e Cultura - Commercio/Marketing Territoriale - Suap

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 13 Verso un polo culturale cittadino	<p>Verso un polo culturale cittadino: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali</p>	05	02	<p>Attuazione progetto "GesiOggi. Dalla storia alla vita: rigenerare il Gesio con l'arte, la cultura ed il territorio"</p>	<p>Attuazione progetto "GesiOggi. Dalla storia alla vita: rigenerare il Gesio con l'arte, la cultura ed il territorio"</p>	<p>Efficacia: 1.1 Incontri preparatori ed operativi della cabina di regia; N. 5 1.2 Informazione efficace dell'avvio del progetto alla cittadinanza: N. 1 conferenza stampa, copertura completa dell'avvio del progetto sui canali web e social dell'Amministrazione, copertura dell'informazione sui periodici della stampa locali e sul periodico dell'Ente 1.3 Predisposizione atti e procedimenti amministrativi inerenti la progettazione in oggetto: N. 3</p> <p>Efficienza: 1.4 Incontri preparatori ed operativi con attori sociali e del mondo associativo esterni all'Ente: N. 3 1.5 Incontri preparatori ed operativi tra gli uffici dell'Ente coinvolti nella progettazione: N. 3 1.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
Azione 13 Verso un polo culturale cittadino	<p>Verso un polo culturale cittadino: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e</p>	05	02	<p>Creare un importante polo culturale sviluppando potenzialità Villa Venino e Gesio</p>	<p>Creare un importante polo culturale sviluppando potenzialità Villa Venino e Gesio</p>	<p>Efficacia: 2.1 Mantenimento dello stesso monte ore di apertura al pubblico della biblioteca rispetto al 2025: (si/no) 2.2 Organizzazione di incontri pubblici con autori letterari: N. 3 2.3 Organizzazione di incontri pubblici con utenza prima infanzia: N. 3</p>

	<p>multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali</p>					<p>Efficienza: 2.4 Incontri periodici equipe di lavoro Villa Venino: N. 8 2.5 Incontri congiunti con il Servizio Informagiovani per integrazione oggetti di lavoro comuni possibili: N. 3 2.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 13 Verso un polo culturale cittadino</p>	<p>Verso un polo culturale cittadino: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali</p>	05	02	<p>Celebrazione del ventennale di Villa Venino</p>	<p>Celebrazione del ventennale di Villa Venino</p>	<p>Efficacia: 3.1 Organizzazione di iniziative dedicate all'anniversario: N. 3 3.2 Utenti partecipanti alle iniziative specifiche: N. 250</p> <p>Efficienza: 3.3 Incontri congiunti con altri uffici dell'Ente per l'organizzazione di eventi dedicati all'anniversario: N. 2 3.5 Incontri congiunti col mondo associativo per l'organizzazione di eventi dedicati all'anniversario: N. 2 3.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 13 Verso un polo culturale cittadino</p>	<p>Verso un polo culturale cittadino: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio,</p>	05	02	<p>Revisione del Regolamento comunale di utilizzo degli spazi di Villa Venino</p>	<p>Revisione del Regolamento comunale di utilizzo degli spazi di Villa Venino</p>	<p>Efficacia: 4.1 Redazione nuovo testo regolamentare: (si/no) 4.3 Approvazione nuovo Regolamento: entro ottobre 2026</p> <p>Efficienza: 4.2 Incontri di equipe per la stesura regolamento: N. 4 4.3 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in</p>

	<p>utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali</p>					<p>oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 20 Distretto del commercio: opportunità da sviluppare</p>	<p>Distretto del commercio: opportunità da sviluppare</p> <p>Il commercio come elemento centrale per lo sviluppo locale grazie all'utilizzo dei Distretti del Commercio come strumento chiave. Questi distretti non solo incentivano e innovano il commercio urbano, ma favoriscono anche un equilibrio tra i vari format commerciali e rafforzano l'identità dei luoghi. La strategia prevede la creazione e il consolidamento di Distretti del Commercio per stimolare dinamiche economiche, sociali e culturali attraverso un partenariato tra commercianti, cittadini e istituzioni</p>	14	02	<p>Riorganizzazione e potenziamento del mercato scoperto settimanale</p>	<p>Riorganizzazione e potenziamento del mercato scoperto settimanale</p>	<p>Efficacia: 5.2 N. incontri tra uffici e operatori economici per predisposizione ed illustrazione nuovo piano: 5 5.3 Grado di occupazione dei posteggi (percentuale di stalli assegnati rispetto al totale dei posteggi previsti dal nuovo piano): 70% 5.4 coerenza tra l'offerta merceologica programmata (es. equilibrio tra alimentare e non) e quella effettivamente presente: (si/no) 5.5 capacità del mercato di attrarre nuove imprese: N. 5 nuove assegnazioni su subentri</p> <p>Efficienza: 5.1 Predisposizione progetto di accorpamento mercato: (si/no) 5.6 tasso di sopravvivenza delle imprese (percentuale di operatori che mantengono l'attività dopo 12 mesi dal riordino): 100 % 5.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>

<p>Azione 20 Distretto del commercio: opportunità da sviluppare</p>	<p>Distretto del commercio: opportunità da sviluppare:</p>	<p>14</p>	<p>02</p>	<p>Armonizzazione, semplificazione e riordino della disciplina vigente in tema di Canone di Occupazione Suolo Pubblico e disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche, al fine di garantire la certezza del diritto, la trasparenza dei processi e la facilità di consultazione per tutti i destinatari</p>	<p>Redazione del Testo Unico mediante la razionalizzazione e il consolidamento dei regolamenti e successiva adozione e pubblicazione</p>	<p>Efficacia: 6.2 N. uffici comunali coinvolti: 4 6.3 N. segnalazioni di disservizio o ricorsi presentati rispetto al volume totale di attività: inferiori al 1% 6.4 rapporto tra pratiche corrette e pratiche totali: tra 0,9 e 1</p> <p>Efficienza: 6.1 Redazione Testo Unico: (si/no) 6.5 Tempo medio per completamento pratica o un processo regolamentato adeguato alle norme (si/no) 6.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
<p>Azione 19 Marketing territoriale</p>	<p>Il commercio come elemento centrale per lo sviluppo locale grazie all'utilizzo dei Distretti del Commercio come strumento chiave. Questi distretti non solo incentivano e innovano il commercio urbano, ma favoriscono anche un equilibrio tra i vari format commerciali e rafforzano l'identità dei luoghi. La strategia prevede la creazione e il consolidamento di Distretti del Commercio per stimolare dinamiche economiche, sociali e culturali attraverso un partenariato tra commercianti, cittadini e istituzioni</p> <p>Marketing territoriale:</p> <p>La promozione del territorio deve essere gestita attraverso un approccio integrato e coordinato che coinvolga diversi settori e politiche. Per garantire un'efficacia complessiva e una visione coerente, si propone la creazione di un'Unità di Progetto dedicata. Questa unità</p>					

	avrà il compito di coordinare le azioni e le strategie necessarie per migliorare e promuovere il territorio in modo efficace. Coniugare proposte innovative con il recupero delle tradizioni del territorio					
Azione 2 Una organizzazione integrata	Una organizzazione integrata: riorganizzare l'ente pubblico attraverso una revisione della struttura di vertice, la creazione di unità operative specializzate in ambiti strategici e l'adozione di tecnologie innovative per ottimizzare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.	14	02	Sviluppo di un modello di coordinamento intersettoriale per la semplificazione dei procedimenti (autorizzatori, concessori, sanzionatori) per la gestione dei progetti complessi e per la riduzione dei tempi procedurali	Sviluppo di un modello di coordinamento intersettoriale per la semplificazione dei procedimenti (autorizzatori, concessori, sanzionatori) per la gestione dei progetti complessi e per la riduzione dei tempi procedurali	<p>Efficacia: 7.1 indice di realizzazione: numero di incontri intersettoriali per definire procedure ed azioni di semplificazione: 4 7.3 tasso di rilavorazione: numero di pratiche che tornano indietro tra i settori a causa di errori o ambiguità nelle procedure: < 20; 7.4 qualità percepita: misurata attraverso scale di valutazione (es. 0-4 o 1-5) su attributi come cortesia, chiarezza e accessibilità dei servizi integrati: - N. questionari somministrati: 50 - Valutazione su attributi : 70% > di buono</p> <p>Efficienza: 7.2 indice di fluidità del processo: rilevato tramite questionari interni per valutare la percezione di blocchi o colli di bottiglia nelle nuove procedure: Analisi semestrale (si/no) 7.3 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
Azione 19 Marketing territoriale	Marketing territoriale: La promozione del territorio deve essere gestita attraverso un approccio integrato e coordinato che coinvolga diversi settori e politiche. Per garantire un'efficacia complessiva e	14	02	Adesione al Bando Regionale a favore dei Distretti del Commercio 2026	Adesione al Bando Regionale a favore dei Distretti del Commercio 2026	<p>Efficacia: 8.1 N. incontri di valutazione e progettazione: 4 8.2 N. incontri con territorio di presentazione progetto: 2</p> <p>Efficienza: 8.3 Redazione atti di adesione e progetto: (si/no) 8.4 approvazione Progetto da parte di Regione Lombardia: (si/no) 8.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p>

	<p>una visione coerente, si propone la creazione di un'Unità di Progetto dedicata. Questa unità avrà il compito di coordinare le azioni e le strategie necessarie per migliorare e promuovere il territorio in modo efficace. Coniugare proposte innovative con il recupero delle tradizioni del territorio</p>					<p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
--	---	--	--	--	--	--

Area Gestione e Sviluppo del Territorio - Settore Assetto del Territorio - Edilizia Privata

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
<p>Azione 25 Un PGT per la Novate del futuro</p> <p>Azione 26 Rigenerazione e rifunzionalizzazione delle aree dismesse</p>	<p>Un PGT per la Novate del futuro</p> <p>Rigenerazione e rifunzionalizzazione delle aree dismesse</p>	<p>08</p>	<p>01</p>	<p>Individuare le linee strategiche di sviluppo del territorio</p>	<p>la città e il suo vestito</p>	<p>Efficacia: Redazione di un documento di indirizzo strategico dello sviluppo del territorio in linea con i principi del consumo di suolo e della rigenerazione urbana valido per l'approvazione.</p> <p>Efficienza: 1) Rispetto dei tempi di programmazione; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: 1) Approvazione dell'elaborato quale atto necessario per la redazione del documento di scoping nel procedimnto di VAS della variante generale del PGT vigente. 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - collaborazione tecnico scientifica con il Politecnico di Milano; - partecipazione di più funzionari</p>

Area Gestione e Sviluppo del Territorio - Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni – Gestione Verde Pubblico

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
<p>Azione 27</p>	<p>Efficientamento</p>	<p>04</p>	<p>01</p>	<p>Realizzazione</p>	<p>Realizzazione</p>	<p>Efficacia:</p>

<p>Efficientamento energetico</p> <p>Azione 12 Cura delle strutture e non solo</p>	<p>energetico</p> <p>promuovere una politica di sostenibilità ambientale e di efficienza energetica attraverso la realizzazione di edifici pubblici scolastici ad elevata prestazione energetica</p>		<p>06 07</p>	<p>nuovo polo dell'infanzia - intervento finanziato con fondi pnrr - nuova mensa orio vergani</p>	<p>masterplan polo dell'infanzia - opere PNRR</p>	<p>Collaudo lavori nei termini previsti.</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.</p> <p>Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - direzione lavori esterna; - supporto al RUP Politecnico di Milano; - collaudatore in corso d'opera tecnico amministrativo, statico e funzionale</p>
<p>Azione 18 Un futuro per il Poli</p>	<p>Un futuro per il Poli: Recuperare e valorizzare la piscina poli come servizio fondamentale per la comunità</p>	<p>04</p>	<p>01 06 07</p>	<p>Riqualificazione e centro sportivo Comunale Piscina Poli con concessione del servizio in project financing</p>	<p>Riqualificazione centro sportivo Comunale Piscina Poli</p>	<p>Efficacia: Redazione degli atti e attuazione del complesso procedimento nelle sue fasi in forma utile alla indizione della gara.</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.</p> <p>Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio: - Partecipazione di più funzionari - individuazione di figure tecniche di specializzazione professionalità esterne come supporto al RUP</p>
<p>Azione 26 Rigenerazione e del patrimonio edilizio esistente e miglioramenti energetici degli edifici scolastici</p> <p>Azione 27 Efficientamento energetico</p> <p>Azione 12 Cura delle strutture e non solo</p>	<p>Rigenerazione del patrimonio edilizio esistente e miglioramento energetico degli edifici scolastici</p> <p>Efficientamento energetico</p> <p>Cura delle strutture e non solo</p>	<p>04</p>	<p>01 06 07</p>	<p>Riqualificazione e energetica degli edifici scolastici - partecipazione a bandi di finanziamento</p>	<p>Efficientamento energetico scuole comunali</p>	<p>Efficacia: Collaudo lavori nei termini previsti.</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.</p> <p>Economicità: 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - direzione lavori esterna; - supporto al RUP Politecnico di Milano; - collaudatore in corso d'opera tecnico amministrativo, statico e funzionale</p>
<p>Azione 2 Una organizzazione integrata: Razionalizzazione degli uffici e</p>	<p>Una organizzazione integrata: Razionalizzazione degli uffici e</p>	<p>01</p>	<p>05</p>	<p>Riqualificazione e sede municipale con particolare riguardo</p>	<p>Razionalizzazione e degli spazi per una migliore fruizione ed offerta al cittadino</p>	<p>Efficacia: Redazione degli atti e attuazione del complesso procedimento nelle sue fasi in forma utile alla indizione della gara.</p>

zione degli uffici e servizi	servizi			all'ultimo piano		<p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.</p> <p>Economicità: 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio: - Partecipazione di più funzionari - individuazione di figure tecniche di specializzata professionalità esterne come supporto al RUP</p>
Azione 31 Cura del patrimonio	Cura del patrimonio	01	05	Riqualificazione e strade e abbattimento barriere architettoniche	Riqualificazione Via Baranzate con particolare attenzione all'eliminazione barriere architettoniche	<p>Efficacia: Redazione di un progetto in grado di soddisfare l'accessibilità agli spazi e ai servizi pubblici di via Baranzate</p> <p>Efficienza: Attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto</p> <p>Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio: - Progettista qualificato esterno - Partecipazione di più funzionari - Intersettorialità sia della fase progettuale che esecutiva</p>

Area Gestione e Sviluppo del Territorio - Settore Ambiente - Ecologia - Politiche Energetiche - Patrimonio

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 31bis Igiene Ambientale	Igiene Ambientale Restituire alla comunità l'area adiacente a Poli attraverso interventi di bonifica ambientale	09	03	Attuazione servizio igiene urbana	Gestione servizio pubblico locale di igiene urbana ai sensi dell'art. 14 del Dlgs 201/2022 basandosi sull'analisi di qualità di costi e investimenti	<p>Efficacia: Redazione di un documento di indirizzo strategico e capitolato tecnico in tempi utili per l'affidamento e gestione del servizio pubblico locale di igiene urbana.</p> <p>Efficienza: 1) Rispetto dei tempi di programmazione; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: 1) Approvazione della documentazione tecnica con una gestione delle risorse interne efficiente mirando a massimizzare i benefici;</p>

						2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - supporto tecnico esterno; - partecipazione di più funzionari
--	--	--	--	--	--	--

Obiettivi trasversali di Ente

Azione	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Indicatori di Risultato
Azione 4 Bilancio e gestione risorse finanziarie	Bilancio e gestione risorse finanziarie	01	03	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Mantenere in coerenza con la normativa vigente gli indicatori di tempestività dei pagamenti	PNRR Missione 1, Componente 1, Riforma Abilitante 1.11 "Riduzione Dei Tempi Di Pagamento"	<p>Efficacia:</p> <p>1) riduzione dei giorni di accettazione fatture -5; 2) definizione dei tempi di istruzione del procedimento di liquidazione 10gg.; 3) n. 4 Report di monitoraggio</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
Azione 7 Trasparenza e partecipazione	Trasparenza e partecipazione	01	02	Puntuale attuazione delle misure anticorruzione. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione. Puntuale attuazione dei controlli di regolarità amministrativa degli atti. Puntuale attuazione dei procedimenti di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata	Gestione delle misure di anticorruzione e trasparenza	<p>Efficacia: Rispetto temporale delle tempistiche - Atteso 100%</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi")¹ e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Novate Milanese per il triennio 2026/2028, che con il presente PIAO se ne prende atto.

PARTE 1 – INQUADRAMENTO GENERALE

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – EVOLUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

1 Cfr. PNA 2022 pag. 31

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente
- che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) dell'11 settembre 2013 n° 72 ha individuato a livello decentrato quali sono i soggetti e il ruolo che devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C. definendo n. 4 macroaree di rischio e invitando le singole PA prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management

Inoltre, al fine di dare corso alle sanzioni introdotte dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, il 09 settembre 2014 è stato approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Alla luce del nuovo D. Lgs. n. 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa (c.d. Decreto Foia), l'ANAC con propria determinazione n.831 del 2016, in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha emanato il PNA 2016, definendo i metodi e le linee guida per l'emanazione, tra gli altri, dei PTPC (Piani triennali per la prevenzione della corruzione comunali 2017 — 2019). In tale deliberazione vi è, tra le altre integrazioni, l'aggiunta di un'ulteriore area di rischio obbligatoria, relativa al Governo del Territorio.

Un ulteriore importante provvedimento dell'autorità è stato quello di cui alle deliberazioni ANAC 1134/2917 concernente le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Un importante intervento legislativo di cui alla Legge n.179 del 30.11.2017 ha disciplinato a livello normativo la figura del whistleblower e le procedure attinenti alle relative segnalazioni.

Con delibera n. 690 del 01.07.2020, l'ANAC ha approvato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001*" (Whistleblower)

Il 16 novembre 2022 l'ANAC ha approvato il PNA 2022 le cui più significative integrazioni sono: il rafforzamento dell'antiriciclaggio; l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono agli appalti pubblici; l'integrazione della Mappatura dei processi con l'inserimento di una seconda Area dedicata ai Contratti le cui procedure di aggiudicazione rientrano nelle semplificazioni del Codice degli appalti (sblocca cantieri) o in quelle previste per il PNRR; il pantouflage; gli obblighi di pubblicazione relativamente alle procedure finanziate con fondi PNRR.

Con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022. In tale deliberazione, in particolare, sono contenute le indicazioni di aggiornamento soprattutto in relazione ai contratti pubblici anche e soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti Dlgs 36/2023.

Con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 sono stati Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di

pubblicazione di cui al medesimo decreto. Con deliberazione n. 497 del 3 dicembre 2025 sono stati approvati ulteriori 5 schemi che però non sono ancora obbligatori ma sono oggetto di una fase di sperimentazione di un anno.

Con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022 che però ha riguardato i Comuni di ridotte dimensioni con meno di 50 dipendenti.

IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. COMUNALE IN CONTINUITA' CON I PNA 2016 – 2018 – 2019 – 2022

I. Il PNS 2016 – Recepimento

Già il PNA 2016, *(approvato con det. ANAC n.833 del 03.08.2016, , in continuità con la precedente normativa ed in particolare in riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» , di seguito D. Lgs. n. 97/2016)*, ha assunto la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali. Nel PNA 2016 vengono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio. Gli obiettivi principali delle linee del PNA confermano di fatto le disposizioni del PNA del 2013 (approvato con del. CIVIT n.72/2013) e delle deliberazioni ANAC n.6/2015, n.8/2015 e 12/2015, trattando in particolare della nozione di corruzione in senso ampio; dell'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi; del carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione; dell'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa; della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione; dell'ambito soggettivo e contesto esterno.

Nel PNA 2016 si evidenzia inoltre una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC, che impone una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. E' chiesto inoltre alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è prevista l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. Particolare attenzione, poi, è stata posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

II. Il PNA 2018 - Recepimento

L'aggiornamento 2018 al PNA , approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018, nella parte generale destinata a tutte le pubbliche amministrazioni, puntualizza innanzitutto l'importanza dell'adozione puntuale ed annuale del piano triennale anticorruzione , mentre vengono ulteriormente precisati i ruoli e i poteri del responsabile della corruzione e della trasparenza, anche alla luce della

precedente deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, integralmente recepita nel documento di aggiornamento al PNA, e che riguarda appunto la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Vengono inoltre specificati i rapporti tra Autorità e il RPCT, i requisiti per la sua nomina e la permanenza in carica, i criteri per la sua scelta e i casi di revoca, le misure discriminatorie nei suoi confronti e gli interventi dell'autorità in tali casi. Richiamo importante è la puntualizzazione del ruolo dell'OIV, incompatibile con quello del RPCT. Viene inoltre approfondito il rapporto tra il PTPC e il Regolamento sulla Trattazione dei dati particolari (Reg UE 2016/679), l'ambito di applicazione del pantouflage e le relative sanzioni, e il principio della rotazione.

Particolare attenzione viene destinata alla gestione dei rifiuti, mediante il coinvolgimento delle Regioni in una pianificazione attenta dell'intero processo del trattamento dei rifiuti, comprensiva degli impianti da autorizzare e controllare. Tale pianificazione in materia di rifiuti a cascata coinvolge le Province gli Ambiti ATO istituiti nelle Regioni, e/o le società partecipate che gestiscono la gestione dei rifiuti di gruppi più o meno estesi di comuni, in mancanza di ATO, ed infine gli obblighi dei comuni che gestiscono direttamente gli affidamenti, o indirettamente, attraverso il controllo delle loro partecipate.

III. Il PNA 2019 – Recepimento

Il PNA 2019 messo in consultazione in data 24 luglio 2019 e approvato con deliberazione ANAC n.1064 del 13.11.2019, ha apportato ulteriori importanti puntualizzazioni relativamente alla redazione del PTPC, alla sua indispensabile contestualizzazione, al suo dinamismo e alla sua effettiva fruibilità, sia tenendo presenti le variabili esterne, che interne dell'ente. In particolare, il Piano si sofferma e approfondisce alcune importanti materie riguardanti soprattutto le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici; quelle sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica; i doveri di comportamento; i codici di amministrazione (quelli di comportamento e i codici etici); il conflitto di interesse (in particolare il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici); le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi; gli incarichi extraistituzionali; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici; i divieti di pantouflage; i patti d'integrità. Particolare rilievo viene dato ad alcune indicazioni metodologiche, al fine di dinamizzare sempre più il PTPC triennale riguardo alla gestione dei rischi corruttivi. Importante è anche la sottolineatura della necessità della rotazione, ove possibile, e della formazione, come strumento adeguato all'attuazione della stessa. Viene ribadita l'importanza dell'attuazione della misura della trasparenza, anche nel rispetto della tutela dei dati personali, ma comunque misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Infine, in continuità con il PNA 2018, vengono approfondite la natura, le competenze e le specifiche responsabilità del RPCT.

IV. Il PNA 2022 – Recepimento

Con il PNA 2022, approvato il 16.11.2022, l'Autorità, in vista degli Obblighi di Redazione di PIAO, ritiene fondamentale integrare la disciplina del PNA con quella del piano delle performance, della trasparenza, della performance, del fabbisogno del personale, degli altri piani contenuti nel PIAO (formazione, pari opportunità POLA etc.), dando un indirizzo chiaro sull'obbligo del raccordo e delle correlazione di detti piani, e del monitoraggio infra annuale sull'applicazione di questi atti programmatici per evitare che vengano relegati a meri adempimenti burocratici. In particolare, l'obbligo di monitoraggio viene previsto per il piano anticorruzione, per gli obblighi di pubblicazione, per il ciclo della gestione delle performance.

Il Compito del RPCT diventa quindi anche quello di dare input e coordinare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione, integrato nelle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo proattivo che può ricoprire. Riguardo agli istituti previsti nei PNA precedenti, particolare attenzione viene rivolta a quello del pantouflage, per il quale vengono ampliate e rinnovate le linee interpretative, e a quello del conflitto di interesse, con particolare riguardo alla procedura di appalto e ai contratti pubblici. Relativamente alle procedure collegate al PNRR, l'autorità prevede rinnovati e specifici obblighi di mappatura dei processi maggiormente a rischio di eventi corruttivi ed al relativo risk management, prevedendo le corrispondenti misure di prevenzione. Infine, vengono puntualizzati gli obblighi di dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e dei conflitti di interessi dei funzionari responsabili delle gare d'appalto e dei relativi RUP.

Con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 l'Autorità ha approvato il **PNA 2025**, ove sono state inserite delle indicazioni specifiche in materia di contratti pubblici, ed una parte sul Dlgs. n. 39 del 2013 sulle cause di incompatibilità ed incoferibilità.

Per quanto riguarda la redazione della sezione il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Novate Milanese ha deciso di avviare momenti di confronto principalmente con interlocutori interni, facendoli partecipare attivamente al processo di definizione delle misure e recependo eventuali suggerimenti o osservazioni.

Nello specifico, relativamente al PTPC, tutti i Responsabili dell'area sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da attuare per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

Relazione anticorruzione anno precedente 2025

- 1) Condivisione del RPC con i Dirigenti ed i Referenti nella predisposizione della proposta del PTPC 2025-2027 e nel coordinamento ed inserimento della stessa nel PIAO;
- 2) Condivisione della sezione con la Commissione consiliare "Antimafia, Anticorruzione, Trasparenza ed Educazione alla Legalità" che ha presentato alcune proposte di integrazione che sono state recepite;
- 3) Pubblicazione di Avviso sul sito dell'Ente per osservazioni da soggetti esterni che però non sono pervenute;
- 4) Inserimento della Sezione 2.2 nel PIAO e approvazione definitiva del PIAO 2026-2028 in giunta comunale.

V. **La deliberazione Autorità Anac n.605 del 19 dicembre 2023 – Recepimento**

L'Autorità ANAC con la deliberazione in oggetto ha aggiornato il PNA 2022 in modo specifico ai contratti pubblici, data l'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti, Dlgs 36/2023 a partire dal luglio 2023. Tutta la normativa di riferimento è stata adeguata al Nuovo Codice, tuttavia la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

VI. **La deliberazione Autorità Anac n. 495 del 25 settembre 2024 – Recepimento**

L'ANAC con la delibera in questione ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto, schemi che sono stati recepiti nelle sezioni specifiche della pagina di Amministrazione trasparente dell'Ente.

Con deliberazione n. 497 del 3 dicembre 2025 sono stati approvati ulteriori 5 schemi che però non sono ancora obbligatori ma sono oggetto di una fase di sperimentazione di un anno.

OBIETTIVI STRATEGICI DELLA SEZ. 2.2 DEL PIAO:

La sezione 2.2 del PIAO, tiene innanzitutto conto dell'esperienza maturata negli ultimi anni attraverso la redazione del PTPC comunale inserito nel contesto esterno ed interno e reso strumento dinamico e sempre perfezionabile. L'obiettivo rimane quello di creare e conservare il valore pubblico e raggiungere gli obiettivi istituzionali propri dell'ente. Occorre quindi un raccordo tra gli obiettivi della Sez. 2.2 del Piao (PTPC) e quelli programmatici dell'ente.

Accogliendo quindi le indicazioni del PNA la Sez. 2.3 del PIAO 2026-2028 si propone di:

- Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Mantenere e migliorare gli standard sui controlli interni riguardo alla capillare applicazione del codice di comportamento e della gestione dei conflitti di interessi;
- Promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice. Trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;
- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- Migliorare ed implementare l'informatizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- Monitorare periodicamente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente";
- Digitalizzare tutti i processi dell'amministrazione;
- Migliorare la gestione del ciclo della performance integrandola con obiettivi legati alla anticorruzione e alla trasparenza e al conseguente monitoraggio infrannuale;

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario ed integrato, l'analisi del contesto interno ed esterno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottoscrizioni del PIAO. Di conseguenza ne risulta rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione poiché infatti l'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto interno ed esterno di un'amministrazione è infatti elemento essenziale non solo del processo di gestione del rischio corruttivo, ma anche del piano della performance.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di un'amministrazione è infatti in pari modo, elemento essenziale del piano della performance, come pure del processo di gestione del rischio corruttivo.

CONTESTO ESTERNO

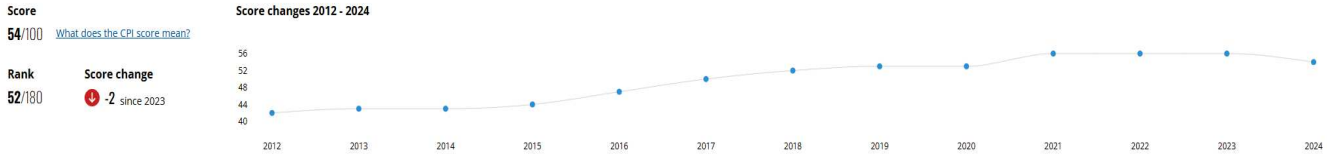
L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

1. evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Contesto Esterno – Variabile Criminologica del Comune di Novate Milanese – Regione Lombardia

L'indice di percezione della corruzione in Italia

L'Indice di Percezione della Corruzione” elaborato annualmente da Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). L'Italia, nell'ultimo report riferito al 2024, si colloca al 52° posto su 180 paesi con un punteggio di 54/100. Sebbene dal 2015 ci sia stato un incremento di 10 punti nel punteggio CPI, nel 2024 si registra una riduzione di 2 punti rispetto al 2023.



Fonte: <https://www.transparency.org/en/cpi/2024>

Transparency International rileva come questo calo sia dovuto a un cambio di rotta legislativo.

“Il sistema nazionale, negli ultimi tredici anni, ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune normative adottate in materia di *whistleblowing* e di appalti pubblici. Dalla Legge anticorruzione 190/2012 alla Legge 179/2017 per la tutela di coloro che segnalano reati o irregolarità (*whistleblower*) di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, fino alla trasposizione della Direttiva europea sul Whistleblowing con il D.Lgs. 24/2023. Ancora, il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, negli ultimi anni, ha rafforzato la disciplina sugli appalti e creato un database pubblico che rappresenta un esempio regionale di rinnovata fiducia nei sistemi di trasparenza.

Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno però indebolendo i progressi del Paese nel contrasto alla corruzione ed incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalla mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, all'assenza di una disciplina in materia di lobbying. Sul tema dell'antiriciclaggio, il Paese è stato tra gli ultimi a rendere operativo il Registro dei titolari effettivi, per poi rinviarne l'implementazione - inficiando potenzialmente l'efficacia delle misure antiriciclaggio. Finora, inoltre, è mancato il sostegno alla Direttiva europea anticorruzione, sulla cui proposta la Commissione Politiche dell'UE della Camera dei deputati ha espresso un parere motivato negativo (luglio 2023).”

Fonte: <http://transparency.it/informati/news/cpi-2024-italia-inverte-tendenza>

L'impatto della criminalità sulla corruzione e la trasparenza in Lombardia

L'analisi di fonti esterne, relativamente alla sussistenza di fenomeni di criminalità all'interno del territorio regionale, ha evidenziato la presenza di fenomeni che hanno ripercussioni sul versante della corruzione e della trasparenza.

In particolare, come indicato nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia - DIA- I e II Semestre 2024, in Lombardia persiste la presenza della criminalità organizzata.

“La Lombardia si configura come il principale snodo finanziario del Paese, grazie a un tessuto produttivo florido e diversificato, caratterizzato dalla presenza di grandi conglomerati industriali, imprese di medie dimensioni e una fitta rete di attività minori. Con oltre dieci milioni di abitanti e una posizione geografica strategica, la regione rappresenta un hub cruciale per l'economia nazionale, anche grazie a una rete infrastrutturale avanzata che comprende importanti scali aeroportuali e arterie di collegamento. Tuttavia, queste peculiarità, se da un lato favoriscono lo sviluppo economico, dall'altro attraggono le organizzazioni criminali, sia autoctone sia allojene, che trovano terreno fertile per consolidare e ampliare i propri affari illeciti, spesso operando in sinergia per il perseguimento di obiettivi comuni. L'anno 2024 ha visto una crescita dell'economia lombarda, con un incremento del PIL dello 0,4% nel primo semestre, trainato prevalentemente dal settore terziario e dal turismo. Sebbene il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l'efficientamento energetico abbia frenato il comparto

edilizio, la ripresa delle opere pubbliche legate ai cantieri del PNRR ha in parte compensato questa contrazione. I profitti delle imprese si sono mantenuti elevati, con un conseguente aumento dell'occupazione e dei redditi familiari, elementi che hanno favorito anche una crescita, seppur contenuta, dell'erogazione di prestiti e mutui⁶⁷⁹. In questo contesto socio-economico prospero, le mafie hanno saputo radicarsi e proliferare, adottando modelli operativi improntati non tanto al controllo militare del territorio – come accade nelle regioni di origine – bensì al consolidamento di un'economia criminale fluida e camaleontica. Le organizzazioni più strutturate prediligono una strategia di basso profilo, riservando l'uso della violenza a circostanze mirate e necessarie al mantenimento delle posizioni economiche acquisite. Questa modalità operativa, connotata da un'elevata capacità di mimetizzazione, si rivela ancor più insidiosa, rendendo particolarmente complessi l'individuazione e il contrasto dei comportamenti illeciti. Le più recenti inchieste giudiziarie hanno confermato la spiccata propensione delle mafie all'impiego di strumenti finanziari illeciti, tra cui frodi fiscali perpetrate attraverso l'emissione e l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, compensazioni di crediti tributari fittizi, riciclaggio e autoriciclaggio anche a livello internazionale, nonché intestazioni fittizie di beni e bancarotte fraudolente. Per alcuni imprenditori, l'ingresso nel circuito mafioso ha rappresentato un'opportunità apparentemente vantaggiosa, poiché garantiva nell'immediato una provvidenziale iniezione di liquidità, salvo poi trovarsi progressivamente soggetti a meccanismi di asservimento, culminanti nella perdita del controllo aziendale a vantaggio dell'organizzazione criminale. Le pratiche estorsive, d'altra parte, si manifestano in forme sempre più sofisticate: l'utilizzo di fatture false consente di camuffare l'estorsione in un rapporto commerciale formalmente legittimo, talvolta permettendo all'imprenditore taglieggiato di recuperare l'IVA a credito, divenendo così complice consapevole del sistema illecito. Analogamente, altre forme di estorsione si concretizzano nell'imposizione di assunzioni pilotate o nell'obbligo di acquistare beni e servizi da aziende riconducibili alla criminalità organizzata. L'usura, la cui nefasta pressione è percepita nel contesto socio-produttivo, si articola spesso attraverso false fatturazioni emesse da società di copertura, trasformando gradualmente l'imprenditore insolvente in un soggetto estromesso dalla propria impresa, facilitando così l'espansione mafiosa nell'economia legale. L'abilità delle mafie di intessere relazioni collusive con esponenti della politica locale e della pubblica amministrazione rappresenta un ulteriore elemento di criticità. Tali rapporti hanno consentito, nel tempo, l'illecita acquisizione di appalti pubblici, finanziamenti statali e assunzioni clientelari, compromettendo l'integrità delle istituzioni e minando la libera concorrenza economica. Le più rilevanti inchieste giudiziarie hanno confermato il predominio della 'ndrangheta nel panorama criminale lombardo. La consorteria calabrese ha consolidato negli anni una strategia di infiltrazione silente, radicandosi nel tessuto economico-finanziario e dimostrando un'elevata capacità di rigenerazione strutturale, grazie all'inserimento di nuovi affiliati e all'intensificazione delle relazioni con altre realtà criminali. In particolare, la 'ndrangheta ha sviluppato una spiccata vocazione imprenditoriale, spesso in simbiosi con operatori economici già predisposti alla violazione, spesso a causa della mancata percezione del disvalore etico, delle regole tributarie e della concorrenza leale. In molti casi, le imprese mafiose operano come vere e proprie società di servizi, offrendo beni a costi irrisori grazie all'evasione fiscale e al mancato versamento di contributi previdenziali, attirando così imprenditori che, da vittime, finiscono per diventare corresponsabili del sistema mafioso.”

Fonte: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Contesto comunale – dati ANAC

Anche l'ANAC ha elaborato un progetto “che si pone l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei vari territori nazionali. Grazie ad esso l'Autorità ha individuato una serie di indicatori di rischio corruzione, utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità e promuovere la trasparenza nell'azione della Pubblica Amministrazione. Il progetto 'misurazione del rischio di corruzione' rende disponibile un set di indicatori⁴ tesi a quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Le Tipologie di indicatori utilizzate sono:

- Contesto
- Appalti
- Comunali

L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Gli indicatori di contesto supportano l'analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini.

L'analisi di contesto ha preso in considerazione diciotto indicatori su base provinciale, che sono stati raccolti in quattro domini tematici:

- Criminalità: la diffusione della corruzione può essere influenzata dal rispetto delle norme di legge da parte dei cittadini e dall'efficacia del sistema giuridico e dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- Istruzione: livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione, e quindi livelli più bassi di capitale umano. Gli individui con livelli di istruzione più elevati tendono ad essere più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione;
- Capitale sociale: maggior fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale) è associata a minore corruzione. Infatti, la coesione della comunità di appartenenza e l'affidabilità e lealtà degli attori pongono le basi per un sano sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- Economia: il livello di occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, il grado di competizione dei mercati, la libertà economica, se levati, sono fattori associati a bassi livelli di corruzione.

Di seguito vengono riportati i dati disponibili per il Comune di Novate Milanese contenuti nel database Anac che prendono in considerazione il periodo 2015-2022:

ANNO	RISCHIO DI CONTAGIO*	SCIOGLIMENTO	POPOLAZIONE RESIDENTE AL 1° GENNAIO	REDDITO IMPONIBILE PRO-CAPITE	ADDENSAMENTO SOTTO SOGLIA**
2015	2%	NO	20.053	17.337,6	1,1
2016	2%	NO	20.010	17.541	4,8
2017	10%	NO	20.008	17.868,8	2,2
2018	2%	NO	19.968	18.439	2,5
2019	7%	NO	20.067	18.552,2	1,9
2020	-	NO	20.137	17.986	0,9
2021	-	NO	20.056	18.907,2	2
2022	-	NO	19.877	20.282,7	0,5

*Percentuale di Comuni appartenenti alla medesima provincia interessati da episodi di corruzione nell'anno di riferimento. L'indicatore segnala il rischio di contagio del Comune considerato. La presenza nella provincia di Comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".

**Rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra € 20.000 € ed € 39.999 e il numero degli appalti con un importo superiore ad € 40.000.

CONTESTO INTERNO

Contesto Interno – Variabile Demografica – Popolazione al 31 Dicembre di ogni anno

		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
ANALISI POPOLAZIONE	MASCHI	9617	9583	9593	9604	9684	9781	
	FEMMINE	10513	10492	10459	10496	10524	10630	

	TOTALE	20130	20075	20052	20100	20208	20411	
SALDI MIGRATORI		144	58	108	140	181	289	
POPOLAZIONE STRANIERA		1640	1662	1698	1726	1844	1935	
% STRANIERI SU POPOLAZIONE		8,15%	8,28%	8,47%	8,59%	9,13%	9,48%	

Contesto interno – La struttura organizzativa

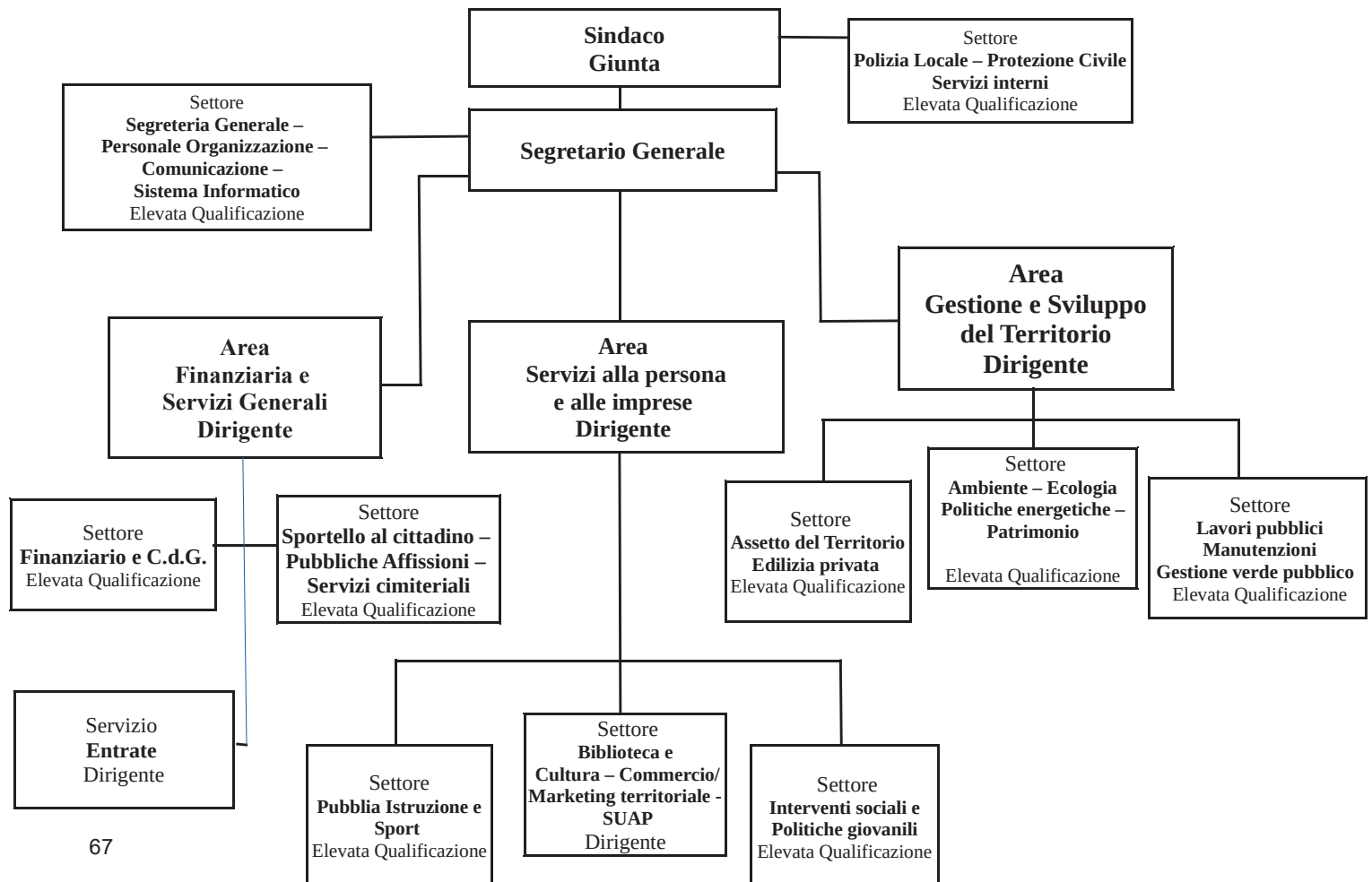
Il regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 07/06/2011- e successive modifiche ed integrazioni – articola la struttura organizzativa del Comune di Novate Milanese in Aree e Settori. Ciascuna Area è articolata in Settori secondo criteri di omogeneità.

L’Area di Dirigenza è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Dirigente.

Il Settore è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente. È diretta da un Responsabile, cui è attribuita la posizione di elevata qualificazione.

L’Unità organizzativa (di servizi o ufficio) articolata in ambiti organizzativi omogenei componenti i Settori aggregati in Aree di Direzione secondo un disegno unitario.

L’ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL COMUNE DI NOVATE MILANESE AL 31/12 RISULTA COSTITUITA DALLA SEGUENTE MACROSTRUTTURA (Aggiornato da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 7/10/2025):



IL PERSONALE

Di Seguito si riportano alcuni dati e informazioni utili a rappresentare il personale dipendente del Comune di Novate Milanese. I dati sono aggiornati al 31.12.2025.

AREA DI INQUADRAMENTO CCNL 16/11/2022	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO
Operatori Esperti (ex Cat. B)	6	--	6
Istruttori (ex Cat. C)	58	--	58
Funzionari e delle Elevate Qualificazione (ex Cat. D)	27	--	27
Dirigente incarico Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000	--	1	1
Dirigente	2	--	2
Segretario Generale (in convenzione con Comune di Vimodrone)	1	--	1
TOTALE	94	1	94

SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/RUOLO E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. RIFERIMENTI NORMATIVI****1.1 Criteri di scelta del RPCT**

Il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma nel segretario comunale o tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Devono essere considerate tra le cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

In caso di condanne erariali, l'Autorità ritiene, come precisato nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019, sopra richiamata, che una condanna, anche non definitiva, da parte della Corte dei Conti per comportamento doloso incida sul requisito della condotta integerrima del RPCT, ai fini del conferimento e/o del mantenimento dell'incarico.

Con riferimento alle condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro spetta alle amministrazioni valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano ostare al possesso del requisito della condotta integerrima, dando conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata. Come parametro di riferimento può essere considerato quello dell'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione.

Per quanto attiene alle pronunce di natura disciplinare, spetta alle amministrazioni valutare di volta in volta se la condotta sanzionata disciplinarmente del RPCT possa far venire meno i requisiti di integrità, fornendo le opportune motivazioni in sede di nomina o di revoca. A titolo esemplificativo si può avere riguardo a parametri, quali la gravità dei fatti accertati e dei danni conseguiti, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla P.A.

E' fatto pertanto obbligo al RPCT, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

1.1.1 Sostituto del RPCT

il soggetto sostituto del RPCT nei casi in cui questo è tenuto ad astenersi per situazioni di conflitto di interessi oppure nei casi di assenza imprevista dello stesso. Nel caso invece in cui l'assenza si traduce in una vera e propria vocatio del ruolo di RPCT è compito del Sindaco nominare un nuovo Responsabile. In base agli indirizzi generali del PNA 2022, vengono elencati i criteri di scelta:

- assume l'incarico di Dirigente o di Responsabile di Settore - Funzionario con Elevata Qualificazione;
- abbia conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- non sia un soggetto esterno e neppure un dipendente in posizione di comando;
- non sia assegnato ad uffici di diretta collaborazione con il Sindaco;
- preferibile che non abbia assegnati settori ad alto rischio corruttivo, in particolare occorrerà fare una ponderazione tra i servizi che confluiscono nei Settori.

Il Sindaco con decreto individuerà, secondo i criteri sopracitati, il sostituto del RPCT.

1.2 Compiti e poteri del RPCT

Il RPCT:

- predispone — in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) — il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (Art 1, co. 8, l. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (Art 1, co. 7, L. 190/2012);
- prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate [Art. 1, co. 9, lett. c)];
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre, verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (Art 1, co. 10, l. 190/2012);
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (Art. 1, co. 14, l. 190/2012);

- svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, mediante “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013);
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni” (Art. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013). Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non adempiuta, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 (Art. 5, co. 10, D. Lgs. n. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- ha compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001 e smi).

1.3 Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

Con particolare riguardo ai contenuti del PTPC si stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione (Art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012).

Inoltre, i dirigenti degli uffici sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” 1 (Art. 16, co. 1-ter, D. Lgs. n. n. 165 del 2001).

Tutti i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti d'altro canto a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione” (Art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).

In proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

1.4 La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra RPCT e SETTORI – AREE PNRR

Come già scritto nel paragrafo introduttivo al PNA 2022 a pag. 9, del presente documento, in vista dell'inserimento del PTPC nel PIAO è stato istituito un vero tavolo tecnico/task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo comprendente il RPC, i dirigenti, e per ogni area dirigenziale, uno o più ulteriori referenti incaricati del monitoraggio e del coordinamento tra i vari piani.

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove viene suggerita le istituzioni di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Inoltre, considerato che gran parte dell'attenzione del PNA ANAC 2022 è concentrato sugli interventi gestiti con risorse PNRR occorre che il RPC:

- Abbia rapporti costanti con le aree — settori che gestiscono PNRR al fine di coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti;
- Eviti il rischio di duplicazione di adempimenti, in una logica di riduzione di oneri e costi, ottimizzando lo svolgimento delle attività interne;

- Provveda alla mappatura dei processi PNRR - al relativo monitoraggio - al corretto adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione e di trasparenza - alla gestione dei flussi informativi e delle rendicontazioni, report, mappature etc. ai vari enti.

In un'ottica di cooperazione tra RPTC ed Aree dirigenziali / Settori che gestiscono i finanziamenti PNRR il RPTC:

- verifica le eventuali disfunzioni riscontrate;
- individua, negli enti a struttura complessa di un referente per svolgere una funzione di raccordo e monitoraggio con il tema che si occupa delle opere finanziate dal PNRR;
- verifica i corretti adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Attuazione delle misure PNRR;
- partecipa agli incontri di coordinamento convocati per la redazione e l'aggiornamento della mappatura dei processi PNRR.

1.5 I rapporti con l'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTCP" (Art. 1, co. 8, L. 190/2012). Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTCP nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

II RPCT:

- ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione (Art. 1, co. 14, l. 190/2012). Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire anche in consiglio e/o in giunta sull'attività svolta;
- segnala inoltre all'organo di indirizzo e al N.I.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (Art. 1, co. 7, l. 190/2012);

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

1.6 I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013).

Rapporti tra ANAC e RPCT

1. Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione (Art 15, D. Lgs. n. 39/2013);
2. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie e anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018;

3. Il RPCT comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento (Art. 15, co.3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62);
4. ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni (Art. 45, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013);
5. Per garantire la posizione di indipendenza del RPCT e stante il difficile compito assegnatogli, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, L. n. 190/2012, art. 15, co. 3, D. Lgs. n. 39/2013).

1.7 In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15, D. Lgs. n. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC. L'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

1.8 In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto il, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*.

L'art. 14 stabilisce altresì che *"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

Il RPCT è inoltre tenuto a prevedere e valutare le PTPC triennale il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

OIV/NUCLEI DI VALUTAZIONE

Il Comune di Novate Milanese ha nominato il Nucleo Indipendente di valutazione rispetto all'OIV.

Presso il Comune di Novate Milanese è attualmente in carica il dott. Bruno Susio, quale Nucleo di Valutazione monocratico.

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema della gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Questo ha compito di validare la relazione sulle

performance, di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art 14, comma 1, lett. G del D.Lg. n. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art.10).

1.1 Il Nucleo Indipendente di Valutazione è tenuto:

- A verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPTC è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPTC segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza;
- Ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici, tenuti alla trasmissione di detti dati;
- A promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009) (cfr. Parte III § 4.4. "L'attestazione OIV sulla trasparenza"). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile;
- A vigilare e controllare sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità può infatti chiedere informazioni in merito tanto all'OIV quanto al RPCT, e ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio le Regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel D. Lgs. n. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

1.2 Nucleo Indipendente di Valutazione/RPC e PIAO

In riferimento al PIAO e per la maggiore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance, il Nucleo di Valutazione è inoltre tenuto a verificare:

- La coerenza tra obiettivi e contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza, inseriti nella sezione anticorruzione e quella dedicata alla performance del PIAO valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Che nella misurazione e valutazione della performance venga tenuto conto dell'attuazione delle misure previste dal PTPC e che vengano tenute in considerazione le segnalazioni ricevute sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- Che vengano inseriti indici di misurazione nella performance che evidenzino l'applicazione delle misure anti-corruttive ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTPC;
- Monitora la coerenza della relazione annuale finale del RPTC e la coerenza degli stessi n rapporto agli obblighi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPC dovrà:

- Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni / cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione e gli scostamenti eventuali nei report contenuti nella performance;
- Individuare le misure correttive in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione al fine di utilizzarle per implementare / migliorare la strategia della prevenzione della corruzione.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Con l'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 che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» C. Cost., sentenza n. 20/2019. Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost. al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

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. n. 33/2013), occorre inoltre che i responsabili del Comune di Novate Milanese e i relativi centri di responsabilità, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'effettivo obbligo di pubblicazione.

Inoltre l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire 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. In particolare, assumono rilievo i principi sopracitati dell’art 3 Cost., con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, 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).

1.1 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all’Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch’esso fra soggetti interni, l’Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Alla luce di tali linee di indirizzo, il Comune di Novate Milanese ha nominato RPD la società SINET Informatica, nella persona dell’Ing. Paolo Tiberi, per il periodo settembre 2024/settembre 2027.

Resta fermo che, 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. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi 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. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall’ufficio che ha riscontrato l’accesso civico oggetto del riesame.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

E' importante che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nel piano del PIAO, ed in particolare a quelli del DUP (eminente strumento di programmazione strategico gestionale) in cui sono inseriti altresì gli obiettivi riguardo le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, al fine di migliorare sempre più la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Nel DUP, quindi, devono essere inseriti indirizzi strategici ed obiettivi la cui misurazione e i cui out come siano ovviamente coerenti con:

- la prevenzione della corruzione;
- la promozione della trasparenza.

Successivamente indicatori di misurazione del rispetto del PTPC, devono essere riportati anche nel PIANO DELLE PERFORMANCE, il quale dovrà recepire, anche quelli relativi all'anticorruzione contenuti nel PTPC.

1.1 Controllo successivo sugli atti

La valutazione conclusiva del risultato legata al raggiungimento degli obiettivi delle performance sarà collegata altresì per ogni area, al controllo successivo sugli atti svolto periodicamente dal segretario comunale. Tale controllo effettuato mediante una check-list annuale di riferimento, previamente approvata dal segretario generale, verterà in primis sul rispetto della regolarità (corretta applicazione delle norme) di ogni fattispecie, sul rispetto delle tempistiche, sul rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, ed in modo peculiare, sulla corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sull'effettiva applicazione, in concreto, del PTPC comunale vigente.

In sede di controlli interni verrà attenzionato la verifica dei requisiti dei contratti di importo a 40.000 euro come indicato nell'art 13 del Regolamento dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, approvato dall'Ente, predisponendo un report specifico.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (ai sensi dell'Allegato n. 3 al PNA 2019 e del PNA 2022)

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione di questo piano, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice penale. Infatti, si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di tentativo.

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si attuano una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'ANAC nell'emanare l'allegato n.3 al PNA 2019 ha

voluto puntualizzare la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che si riassume, per fasi, nel seguente grafico

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorano la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili, al fine di favorire, attraverso misure, il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

In questa ottica il comune di Novate Milanese ha improntato il proprio strumento di gestione del rischio, andando ad individuare le azioni che si intende realizzare per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO INSIEME AL RPCT

1.1 L'organo politico amministrativo

Ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni adesso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Comune di Novate Milanese con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 17/09/2024 ha istituito la Commissione consiliare "Antimafia, Anticorruzione, Trasparenza ed Educazione alla Legalità", con le seguenti funzioni:

- implementare un'accurata analisi delle situazioni afferenti la realtà cittadina connesse o comunque riconducibili al fenomeno della criminalità organizzata di stampo mafioso;
- conoscere, valutare, acquisire, proporre regole e buone prassi attivabili dall'Amministrazione comunale e dalle società partecipate, nell'ambito e nei confini delle proprie competenze, per fornire il proprio contributo alla prevenzione delle attività criminali e al contrasto delle associazioni di stampo malavitoso, coordinando la propria attività con quelle delle Autorità istituzionalmente preposte a garanzia dell'ordine pubblico e della sicurezza dei cittadini;
- svolgere l'audizione del Segretario comunale quale responsabile dell'anticorruzione e richiedere allo stesso rapporti sull'applicazione del Piano Anticorruzione del Comune, finalizzati a monitorare l'attività connessa alla realizzazione del Piano stesso, all'applicazione della normativa antiriciclaggio e del protocollo d'intesa con la Prefettura di Milano in materia di prevenzione e lotta alle organizzazioni criminali;
- svolgere altresì audizioni con finalità informative di rappresentanti dell'Autorità inquirente, nonché ove ve ne fosse bisogno anche di quelle investigative e di Pubblica Sicurezza, che hanno il compito di indagare e prevenire le attività criminali in oggetto, per poter conoscere la natura, le caratteristiche le dimensioni dei fenomeni e le possibili azioni di prevenzione;
- individuare strumenti amministrativi per combattere l'evasione fiscale, per il sostegno e il monitoraggio dell'attuazione del Piano Anticorruzione del Comune e della normativa antiriciclaggio;
- promuovere percorsi formativi per dirigenti, funzionari e amministratori pubblici su temi di competenza della Commissione;

- promuovere itinerari di educazione alla legalità nelle scuole e sul territorio, finalizzati a diffondere la cultura della legalità, il rispetto delle regole e la responsabilità come cittadini.

I componenti della Commissione “Antimafia, Anticorruzione, Trasparenza ed Educazione alla Legalità” sono i Consiglieri comunali: Stefano Figus (in qualità di Presidente), Antonio Aiello, Andrea Cavestri, Salvatore Boccia, Paolo Reggiani, partecipa il Presidente del Consiglio, Luca Orunesu (senza diritto di voto).

Il Comune con deliberazione di Consiglio comunale n. 90 del 2023 ha approvato l'accordo tra la città metropolitana di Milano e i Comuni metropolitani, istitutivo della Consulta dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei Comuni metropolitani con il supporto e la collaborazione della Prefettura di Milano.

1.2 I Dirigenti di Area

Hanno il compito di :

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.3 Il Nucleo Indipendente di Valutazione

Ha il compito di:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.4 I Dipendenti dell'Ente

Devono Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Se dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative. In ogni caso, la figura del referente non deresponsabilizza il responsabile del Servizio.

AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche per la prevenzione dei rischi corruttivi sono quelle esemplificate dall'allegato 1 al PNA 2019 dell'Autorità Anac, che qui si riportano puntualmente anche se non in via esaustiva e/o tassativa:

- programmazione;
- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Sulla base di queste principali misure di prevenzione il Comune di Novate Milanese ha redatto propri obiettivi e azioni per contrastare eventi corruttivi e/o gestirne efficacemente la misura di prevenzione del rischio.

Tabella 1 - Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Novate Milanese

OBIETTIVI	AZIONI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Integrare il sistema di controllo interno con la Sez 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza - del PIAO.
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserire nella Sez 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza- del PIAO le procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio
	Individuare le procedure interne per la tutela del whistleblower ai sensi del Dlsg 24/2023
	Sviluppare le misure a tutela della Trasparenza
	Delineare e precisare le inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi in particolare in riferimento ai contratti pubblici e alla gestione dei fondi PNRR
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verificare il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune
	Programmare la Formazione annuale generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità
	Programmare la Formazione annuale specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio
	Delineare e sviluppare anche se in modo esemplificativo e non esaustivo il conflitto di interessi - i casi di astensioni del dipendente - il conflitto di interesse nei contratti pubblici
	Precisare i divieti di post-employment (pantouflage)
	Delineare e precisare gli ambiti per l'attuazione della rotazione ordinaria e straordinaria
	Monitorare infrannualmente l'attuazione del piano anti corruttivo dell'ente

LE AREE DI RISCHIO

Le 11 Aree a rischio di corruzione del Comune di Novate Milanese che sono dettagliate nella Parte II del Piano.

A	Acquisizione e progressione del personale
B	Contratti pubblici
B.1	Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione (DL 76/2020 e

	77/2021 e L.238/2021)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Incarichi e nomine
F	Controlli, verifiche e sanzioni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H	Affari legali e contenzioso
I	Gestione del Territorio
L	Gestione Rifiuti

MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento del Comune di Novate Milanese, approvato con deliberazione GC n. 105 del 18/07/2024, e redatto ai sensi del DPR n.62/2013, come aggiornato dal DPR n. 81 del 13/06/2023 definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza. Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell'ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. da 57 a 63 del CCNL Funzioni Locali 2018, nonché dagli artt. da 54 a 57 Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dai Dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

CONFLITTO DI INTERESSI

1.1 I casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme puntuali, altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati, ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

Con l'art. 1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha di conseguenza assunto una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

1.2 Norme disciplinanti il conflitto di interessi:

- Art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013;
- D. Lgs. n. 39/2013;
- Art. 53 del D. Lgs. n. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");
- Art. 16 del Codice dei contratti Dlgs. n. 36 del 2023.

1.3 Norme disciplinanti gli obblighi di astensione e dovere di informazione:

- Art.1, co. 41, della Legge 190/2012;
- Art. 6-bis "conflitto di interessi" della L. 241/1990;
- Artt 6 - 7 – 14 del d.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

La violazione dell'obbligo di astensione è sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art.16 del d.P.R. n. 62/2013.

1.4 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici ai sensi dell'art 16/ Dlgs 36/2023

L'ambito oggettivo di applicazione riguarda tutti i contratti e per tali circostanze il Comune di Novate Milanese anche in rafforzamento a tali obblighi prevede (come pure suggerito dal PNA 2022) che per ogni step della procedura contrattuale , i soggetti con potere decisionale forniscano in ogni atto inerente la procedura a loro firma un contestuale aggiornamento di tale dichiarazioni , attestando l'insussistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali o in alternativa comunicando la propria astensione.

Il modello dichiarativo di insussistenza di conflitti di interessi deve prevedere e valutare le seguenti aree di interazione:

Attività professionale e lavorativa previste

- Elencazione degli impieghi presso i soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/ indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura;
- Elencazione partecipazioni ad organi collegiali, comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura;
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni di iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati, condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci / rappresentanti legali / amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali o relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre antecedenti, in società di capitali pubbliche o private.
-

Rapporti e relazioni personali

- Sussistenza attualmente o nei tre anni precedenti di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge o convivente o frequentatore abituale che rivesta o abbia rivestito negli anni antecedenti carichi o incarichi nell'ambito di società partecipanti alle procedure ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
- Sussistenza di cariche o incarichi a titolo gratuito o oneroso rivestiti attualmente o nei tre anni precedenti da affini entro il secondo grado, dal coniuge, dal convivente o da frequentatori abituali;
- Sussistenza di contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, entro il secondo grado del coniuge, del convivente o del frequentatore abituale nei tre anni precedenti con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

Altro

- Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art 7 del DPR n.62/2013.

1.5 L'obbligo di astensione e le misure individuate nella Sez 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sono individuare all'interno Sez Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO del Comune di Novate Milanese specifiche procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Le stesse sono sempre modificabili e ampliabili a seconda del contesto dell'ente e delle situazioni concrete monitorate rilevate nella prassi. Tali procedure sono le seguenti:

1. puntuale acquisizione annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico a Dirigente, responsabile di Area, nonché di situazioni di conflitto di interessi potenziali e reali;
2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti non EQ, a momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
4. previsione nella mappatura dei processi e procedimenti di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
5. puntuale azione del RPCT nel ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;

6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di ciascuna tipologia di dichiarazione di relativa alle cause di incompatibilità e inconferibilità e al conflitto di interessi;
7. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento;
8. puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, in riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché puntuale pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e infine i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione;
9. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
10. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
11. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
12. facoltà di controllo da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'Art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

LE INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

1.1 La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 77, co. 6, del D. Lgs. n. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede

tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

In merito a questo profilo alla luce del PNA 2025, si individua quale misura la trasmissione dell'allegato n. 1 al PNA 2025 ai Dirigenti e Responsabili EQ, da utilizzare come check list anche per i casi di soggetti esteri incaricati.

1.2 Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art.53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il legislatore ha previsto altresì una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Sono comunque autorizzati gli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

1.3 Il Comune di Novate Milanese la mappatura delle aree di rischio relativamente a coloro che hanno incarichi

L'ente ha previsto all'interno del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi il titolo VII dedicato alla disciplina del conferimento degli incarichi. Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida ANAC / Det. n. 833/2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi, e le relative attività di accertamento, rimandando al totale recepimento delle stesse e delle normative citate in paragrafo.

Nel PTPC del Comune, nell'area a rischio dedicata espressamente al conferimento degli incarichi, vengono inoltre evidenziate le singole fasi del processo della programmazione, della valutazione comparativa ad evidenza pubblica, della competenza professionale come requisito oggettivo del conferimento degli incarichi, nonché le fasi di accertamento e verifica sull'inesistenza delle cause di

inconferibilità ed incompatibilità, effettuate in primis dal responsabile del settore coinvolto e successivamente anche dal RPCT nel caso di vigilanza e controllo, di applicazione delle relative misure sanzionatorie e di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dall'incaricato.

1.4 Le dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità é attestata 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.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- negli avvisi per la selezione ai fini dell'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate;
- ai fini dell'attribuzione di incarichi, oltre alla dichiarazione in oggetto occorre altresì che sia presentato dall'incaricato apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti, anche privati/società/ soggetti giuridici/associazioni/fondazioni, ect.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER – D.Lgs. 24/2023)

Con propria deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha definitivamente approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali — procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne". Tali linee costituiscono l'attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Le suddette Linee guida sono state modificate con deliberazioni ANAC n. 478 e n. 479 del 2025.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. In particolare occorre prevedere una modalità orale per le segnalazioni e nominare un sostituto in caso di conflitto di interesse o assenza del RPCT.

Il Comune di Novate Milanese, recependo le sopracitate linee di indirizzo ha adottato in materia i seguenti provvedimenti:

- **Deliberazione di GC n. 227 del 28/12/2023** ad oggetto "WHISTLEBLOWING: AGGIORNAMENTO DELLE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 24/2023 " con la quale venivano recepite le linee Anac di cui alla delibera dell'Autorità 311/2023. Conseguentemente, veniva data informazione a tutti i dipendenti della recezione della nuova e più ampia normativa in merito alla disciplina del whistleblowing nonché venivano informati tutti i fornitori e collaboratori dell'Ente attraverso la pubblicazione del funzionamento della nuova procedura su Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale. A decorrere dalla suddetta deliberazione il Comune di Novate Milanese aderiva alla piattaforma gratuita WhistleblowingPA, al fine di poter ricevere digitalmente le eventuali segnalazioni.

Alla luce delle modifiche intervenute verrà predisposta una modalità orale per le segnalazioni, invece per quanto attiene il caso della necessità di un sostituto si rimanda al paragrafo precedente che disciplina le modalità di sostituzione del RPCT.

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

1.1 La rotazione ordinaria

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Infatti, il PNA 2019 definisce la rotazione ordinaria del personale: una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia, è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Occorre però precisare che lo stesso PNA 2019 espressamente dice che: Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Comune di Novate Milanese, è comunque una struttura media, con n. 94 dipendenti e n. 1 Segretario Comunale in convenzione con un altro comune. Ha un organigramma di n. 3 aree dirigenziali (con n. 2 dirigenti di ruolo e n. 1 dirigente ex art 110, comma 1, D.Lgs. 167/2000) e 9 funzionari EQ con responsabilità di settore.

Fattispecie simili alla rotazione ordinaria, nel caso del Comune di Novate Milanese, possono essere senza dubbio legate:

- Ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, ad un turn over nelle mansioni

interne agli uffici, questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi pur rimanendo nell'ambito della medesima area. La formazione resta quindi una misura fondamentale per assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla eventuale rotazione interna. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Il principio di rotazione viene in ogni caso applicato nelle commissioni costituite da componenti interni all'ente previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

La Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. mobilità interna, prevista dal regolamento degli uffici e servizi. La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.

1.2 La rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, che è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; **a)** dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di area, **b)** di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Novate Milanese ha costituito l'UPD, di natura collegiale composto di tre membri.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT ALLA LUCE DEL PNA 2022

1. Ambito

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio

Con il PNA 2022 l'Autorità ha autorevolmente interpretato la norma, definendo, coerentemente con la recente pronuncia del Consiglio di Stato 29 ottobre 2019, n. 7411 (che demanda all'ANAC le attività di salvaguardia delle misure anticorruzione anche in materia degli artt. 53 comma 16 ter Dlgs 165/2001 e smi e 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013), gli ambiti di applicazione dell'istituto che vengono riassunti in questa tabella:

Ambito applicativo del pantoufage	Presupposto applicativo del pantouflage	Ambito soggettivo: Influenza/ discrezionalità esercitata sul provvedimento finale – Casi Concreti	Ambito oggettivo: provvedimenti autoritativi e negoziali – casi concreti
-----------------------------------	---	--	---

<p>Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rapporto di lavoro a tempo indeterminato; • rapporto di lavoro a tempo determinato; • rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013). <p>Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata</p>	<p>Esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico: come tali il legislatore intende tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale e/o che l'esercizio di tale potere sia stato caratterizzato da discrezionalità. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>Sono soggetti al divieto di pantouflage, a titolo esemplificativo e non esaustivo il Segretario generale, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, qualora agiscano con discrezionalità e abbiano il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale; • chi ha un significativo potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento, in ragione dei compiti di rilievo attribuiti (ad es. Segretari generali, capo Dipartimento o posizione equivalente); • dipendenti che collaborando all'istruttoria (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni) abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione. 	<p>Sono soggetti al divieto di pantouflage, coloro che sottoscrivono i seguenti atti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA. 2. provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.
---	--	--	---

Applicazione del Pantouflage in ambito privatistico	
Sussistenza del pantouflage	Insussistenza del pantouflage
<p>Soggetti con natura interamente privatistica</p> <p>Soggetti con struttura privatistica e operanti in regime di concorrenza anche se partecipati da un soggetto pubblico se l'interesse della società contraente o destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza.</p> <p>Società con sede all'estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento</p>	<p>Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico</p> <p>Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti</p>

2. Le Misure del Comune di Novate Milanese per garantire il rispetto del divieto di pantouflage

Il Comune di Novate Milanese prevede nel presente documento le seguenti misure di garanzia del rispetto di tale obbligo:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziali, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei termini sopra indicati, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a rilasciare annualmente per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio una dichiarazione ai sensi del d.P.R.n.445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- acquisire, altresì, l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 da rendere in caso di variazioni che intervengano nel corso dell'anno di riferimento;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- laddove il dipendente rifiuti di rendere la dichiarazione di impegno - condotta che comunque non osta all'operatività della norma e delle conseguenze che derivano dalla sua violazione, l'amministrazione potrà valutare la configurabilità della violazione di norme del Codice di comportamento;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità;
- provvedere alla redazione di bandi di gara in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi del nuovo Codice degli appalti. acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici;
- inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

2.1 Sanzioni

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Novate Milanese l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- 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;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

In merito al patto di integrità approvato con GC. 33 del 17/02/2015 si specifica che non può essere utilizzato e va ritenuto abrogato in quanto non conforme alla normativa, essendo stato approvato ante Dlgs. n. 50 del 2026 e Dlgs. n. 36 del 2023, l'Amministrazione valuterà l'adozione di un nuovo patto di integrità.

SEZIONE TRASPARENZA 2026/2028

1.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

1.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata in Consiglio comunale del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 20/12/2017 n. 58. L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

1.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente, come indicato nell'allegato**

1.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di

controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

1.5 La pubblicazione di dati ulteriori

Nella Sezione Dati Ulteriori i dirigenti Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

1.1 I portatori di interessi del Comune

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere;
- nei servizi e prodotti offerti;
- nelle politiche attuate;
- nel governo del territorio nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche;
- classificarli: cioè, ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini l'irilevanza;
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

1.2 La rappresentazione degli stakeholder

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento del Comune lo configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a interlocutori anche estremamente differenziati. La sua natura di ente territoriale lo rende prossimo ai cittadini e alle associazioni e/o organizzazioni nelle quali gli stessi si raggruppano e perciò è il primo ente a cui il cittadino si rivolge per avere una risposta ai propri bisogni.

L'Amministrazione Comunale deve interfacciarsi anche con le altre istituzioni, sia a livello locale che centrale, che con i loro atti incidono profondamente sulla sua capacità di soddisfare proprio quei bisogni.

Per tale motivo, la corretta e chiara individuazione degli stakeholder si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

1.3 La mappatura degli stakeholders

L'individuazione e la scelta degli stakeholders, rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità. La determinazione dei portatori di interessi è avvenuta sulla base del modello di governance che vede al centro l'Ente Comune di Novate Milanese (rappresentato dal Sindaco e dalla Giunta) con i suoi attori interni, il Personale e il Consiglio Comunale, e tutt'intorno un insieme di soggetti legati all'Ente da insiemi di relazioni e portatori di aspettative e interessi differenti.

Le macrocategorie di stakeholder individuate con il modello di governance, sono state oggetto di segmentazione determinando i portatori di interessi specifici dell'intero Ente. Sono ovviamente sempre dinamiche e perfettibili.

Cittadini e collettività locale	Bambini
	Famiglie
	Giovani
	Stranieri
	Anzianità
	Adulti in difficoltà
	Minori in difficoltà
	Disabili
	Automobilisti e utenti della strada
	Commercianti e imprese
	Liberi professionisti
	Contribuenti
	Cittadini e collettività locale
	Associazioni
Corpi musicali e bandistici	
Associazioni sportive	
Associazioni del sociale	
Associazioni del tempo libero	
Altre Associazioni	
Pubbliche Amministrazioni	Stato
	Regione
	Provincia
	Prefettura
	Asl
	Comuni limitrofi
Parrocchia e Oratorio	Parrocchie
	Oratori
Gruppo pubblico/privato locale	Partecipate

	Concessionari delle reti e infrastrutture pubbliche
	Istituti di credito
Istituti scolastici	Istituti scolastici
	Scuole private parificate
Sponsor	Sponsor
	Finanziatori privati - Promotori
Fornitori di beni e servizi	Fornitori di beni e servizi
	Fornitori di lavori
	Affidatari di lavori
Personale	Personale
Organi istituzionali	Sindaco
	Giunta
	Consiglio Comunale
	Altri organi istituzionali

1.4 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

Livello di coinvolgimento degli stakeholder	Finalità del coinvolgimento	Strumenti
Informazione	1) Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza; 2) Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13 e del D. Lgs. n.97/2016.	1) Pubblicazione su sito internet; 2) Puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente Notizie su giornale comunale; 3) Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza; 4) Comunicazioni dell'organo politico in genere.
Consultazione	1) Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; 2) Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder.	1) Azionare eventualmente servizi di App dedicate alle segnalazioni degli stakeholders; 2) Incontri con categorie di stakeholder specifiche nel caso sia ritenuto opportuno;

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;

- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- a. **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione;
- b. **secondo livello:** è rappresentato dai Dirigenti di Area in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singola Area, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

Responsabile per la trasparenza

Il **Responsabile per la Trasparenza** del Comune di Novate Milanese è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, Dott.ssa Francesca Lo Bruno.

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale pro-tempore Dott.ssa Francesca Lo Bruno.

Contatti

E-MAIL: segretario@comune.novate-milanese.mi.it

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le modalità definiti nel PTPCT;
- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

Il Servizio Sistema Informatico:

- 1) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
 - la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
 - la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione;
 - l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;

- 2) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- 3) si relazionano con i funzionari di elevata qualificazione, responsabili delle Singole Aree anche al fine del monitoraggio delle domande di accesso civico.

Dirigenti- Responsabili di Area

I dirigenti e le Elevate Qualificazioni:

- si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno della propria Area se non svolto da loro stessi;
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi. In particolare:
 - partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
 - partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
 - rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
 - monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Di seguito si riporta la mappa delle responsabilità:

Responsabilità	Descrizione
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 1310/16).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D. Lgs. n. 33/13 (art. 2, D. Lgs. n. 33/13 e Del ANAC1310/2016).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 1310/16).

Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 nr. 1310, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macro-famiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

MONITORAGGIO ED AUDIT

La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Area si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 nr. 1310, qui interamente riportato con l'indicazione del responsabile della pubblicazione. Per gli atti ove è indicato tempestivo come termine di pubblicazione si intende 15 giorno dall'adozione dell'atto.

Il monitoraggio interno del valore anticorruzione/ trasparenza nel PIAO

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza/RPCT attua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio, oltre a quello effettuato a seguito del controllo annuale degli obblighi di pubblicazione, in ottemperanza alla griglia di monitoraggio ANAC è infrannuale e si avvale del supporto del NdV con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l'individuazione di: fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio ed agli audit.

Vedasi griglia della trasparenza dove è indicato il monitoraggio.

PARTE 2 – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO – MAPPATURA AREE DI RISCHIO: EVENTI CORRUTTIVI E RELATIVE MISURE DI TRATTAMENTO

MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE

Le aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento;
- Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Determinazione Anac 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale, riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempre perfezionabile e sempre monitorabile.

La tabella che segue, in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di Novate Milanese, riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate P.N.A.:

Tabella 2 – Aree a rischio di corruzione del Comune di Novate Milanese

A	Acquisizione e progressione del personale
B	Contratti pubblici
B.1	Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione (DL 76/2020 e 77/2021 e L.238/2021)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Incarichi e nomine
F	Controlli, verifiche e sanzioni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H	Affari legali e contenzioso
I	Gestione del Territorio
L	Gestione Rifiuti

Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'auto analisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al

fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo. Ciò comporta pertanto un impatto significativo sull'attività dell'ente. Inoltre, gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

In questa fase è stata fatta la scelta di individuare un maggior numero di indicatori/processi/ fasi/ sub fasi/ per le aree di rischio più critiche come quelle dei Contratti Pubblici, del Territorio, degli Incarichi, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute negli ultimi PNA.

Successivamente si riporta la mappatura completa delle aree di rischio individuate con la scelta dei processi maggiormente rappresentativi di possibili comportamenti corruttori, i responsabili coinvolti e le misure di gestione di rischio applicate, secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e del 2022.

LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presenti i Principi e linee guida "Gestione del rischio", così come previsti dalla determinazione ANAC 12/2015, dal PNA 2016 approvato con determinazione ANAC 831/2016 e dai successivi aggiornamenti ed integrazioni fino all'aggiornamento 2018 del PNA, approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21.11.2018, dal PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019, dal PNA 2022 del 16.11.2022.

La Gestione e Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

Processo di gestione del rischio nel Comune di Novate Milanese

All'interno delle Aree di rischio individuate sono stati mappati i processi e procedimenti che l'ente pone in essere e, per ognuno di questi, sono stati ipotizzati i possibili eventi di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi del Comune. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti del Comune;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Con il PNA 2019 L'Autorità ANAC ha dato la possibilità agli enti locali di parametrare e pesare il livello di rischio di corruzione anche in modalità differente rispetto alla originaria tabella di ponderazione cui all'ALL. 5 della delibera CIVIT 72/2013, in modo da contestualizzare maggiormente il parametro, adattandolo più puntualmente alla realtà particolari. Il Comune di Novate Milanese ha quindi optato per la rimodulazione della ponderazione del rischio di corruzione rapportata al contesto specifico. Sempre tenendo presente le variabili di probabilità e di impatto, previste dalla originaria tabella dell'allegato 5) della delibera Civit. 72/2013, il Comune di Novate Milanese ha adattato gli "item" di riferimento al particolare contesto del proprio territorio, che è quella di un Comune di medie dimensioni, definendo la seguente tabella di pesatura del rischio.

PROBABILITÀ		IMPATTO	
DISCREZIONALITA' DELLA DECISIONE ALL'INTERNO DELLA PA		COINVOLGIMENTO DI LINE DEGLI STAKEHOLDERS	
Processo del tutto vincolato	1	Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders	1

		interni all'ente	
La maggioranza delle fasi del processo sono vincolate	2	Processo che incide sulla sfera giuridica di una specifica tipologia di stakeholders esterno (persone fisiche e/o giuridiche) residenti e/o operanti sul territorio comunale	2
Soltanto alcune fasi del processo sono vincolate	3	Processo che incide sulla sfera giuridica di due o più tipologie di stakeholders esterno (persone fisiche e/o giuridiche) residenti e/o operanti sul territorio comunale	3
Solo le procedure o i tempi del processo sono vincolati	4	Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders esterni residenti e /o operanti sul territorio comunale	4
Processo altamente discrezionale	5	Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders esterni residenti e /o operanti sul territorio nazionale e/o europeo	5
GRADO DI ATTRIBUZIONE DEL VANTAGGIO ECONOMICO AL SOGGETTO FINALE DEL PROVVEDIMENTO		IMPATTO ORGNIZZATIVO (% personale impiegato nel processo o parte di esso rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo o fase di esso)	
Non vi sono vantaggi tracciabili nei confronti di soggetti esterni	1	Fino a circa il 20%	1
Comporta attribuzione di vantaggi di natura non economica a soggetti esterni	2	Fino a circa il 40%	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti, benefici, contributi economici di carattere sociale, contributi di carattere economico ad associazioni sociali e /o culturali)	3	Fino a circa il 60%	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni Riguarda contratti, appalti, incarichi, reclutamento personale (valore da 0 a € 100.000)	4	Fino a circa l'80%	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni riguarda contratti, appalti, incarichi (valore > di 100.001)	5	Fino o oltre il 100%	5
PROBABILITÀ		IMPATTO	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE		IMPATTO REPUTAZIONALE (decisione - sentenze della Corte dei Conti e degli altri organi giurisdizionali - amministrativi , civili , penali – nei confronti dell'ente , dell'organo politico , di dipendenti generalmente intesi)	
Processo non frazionabile (unica fase)	1	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 15 anni fa e/o inerenti a fatti di cui non si ha memoria	1
Processo divisibile in più fasi (almeno due fasi)	2	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 10 anni fa	2
Processo divisibile in più fasi (almeno tre fasi)	3	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 5 anni fa	3
Processo divisibile in più fasi (almeno quattro fasi)	4	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 2 anni fa	4
Processo divisibile in più fasi (almeno cinque fasi)	5	Presenti ed inerenti a fatti recenti	5
TRASPARENZA NEL PROCESSO DECISIONALE		IMPATTO REPUTAZIONALE E DELL'IMMAGINE (pubblicazione di uno o più articoli sulla stampa locale e/o nazionale)	
Procedura soggetta a notifica a uno o più destinatari individuabili	1	Nessuna pubblicazione sulla stampa locale	1
Procedura soggetta a notifica a uno o più destinatari	2	Una pubblicazione sulla stampa locale	2
Procedura soggetta a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5 anni)	3	Più pubblicazioni sulla stampa locale	3
Varie fasi della procedura soggette a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5 anni)	4	Una pubblicazione sulla stampa nazionale	4
Procedura non soggetta a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5anni)	5	Più pubblicazioni sulla stampa nazionale	5

CONTROLLI SUL PROCESSO		IMPATTO ECONOMICO	
Controllo preventivo, successivo e gestionale	1	Richieste di risarcimento per danni civili fino a € 50.000	1
Controllo preventivo e gestionale	2	Richieste di risarcimento per danni civili da € 50.001 ad € 150.000	2
Controllo preventivo e successivo	3	Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale fino a € 50.000	3
Controllo preventivo e controllo da parte di Organi esterni (OIV, Organo di Revisione)	4	Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale da € 50.001 ad € 150.000	4
Controllo preventivo	5	Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale oltre € 150.000	5

A ciascun fattore, di probabilità e di impatto, è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale evento. Diremo, allora, che $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di quantità di rischio.

Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	IMPATTO					

Figura 4 - Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di Rischio)

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta di seguito:

PR	5	5	10	15	20	25
-----------	---	---	----	----	----	----

OBABILITÀ	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	IMPATTO					

Figura 5- Livelli di rischio omogeneizzati

Trascurabile	Medio-Basso	Rilevante	Critico
Da 1 a 3	Da 4 a 6	Da 8 a 12	Da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

La mappatura ha portato all’individuazione di 85 processi suddivisi tra le 11 aree di rischio e 142 possibili eventi di corruzione.

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l’output dell’intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- le priorità di trattamento.

Considerato l’elevato numero di eventi e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull’ente, come detto in precedenza, si è fatta la scelta di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal “Rilevante” in poi.

Le misure di trattamento rivedute ed integrate ai sensi del nuovo PNA 2019 sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di programmazione;
- misure di semplificazione;
- misure di regolamentazione;
- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di formazione;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Di seguito si riporta la mappatura dei processi e della loro eventuale suddivisione in una o più fasi, a seconda del livello di complessità di ciascuno. I processi ritenuti a rischio sono mappati nelle 11 “Aree Generali di Rischio”, così come individuate dalle determinazioni ANAC 12/2015 e 831/2016, 1074/2018,

insieme al loro relativo trattamento di prevenzione e gestione così come impostato nel metodo dal nuovo PNA 2019 e dal PNA 2022. Per ogni misura prevista è stato altresì individuato il responsabile competente all'applicazione della misura e la modalità di verifica dell'attuazione, a volte demandata, come verifica finale, al Responsabile del Piano Anticorruzione.

Come già detto sopra, qualora la pesatura del rischio di corruzione dà un valore numerico corrispondente alle categorie "trascurabile" o "medio-basso", non si ritiene necessario prevedere la corrispondente misura di prevenzione del rischio.

Tuttavia, qualora alcuni processi, se pure con un peso di rischio "Medio -Basso", siano ritenuti per l'ente significativi, al fine del contesto specifico in cui sono attuati, vengono in ogni caso previsti, insieme al corrispondente possibile evento corruttivo, anche le misure di prevenzione del rischio, la loro tipologia ed il soggetto responsabile al trattamento, in modo da essere equiparati ai processi a rischio di corruzione con un peso pari alla categoria "rilevante".

MAPPATURA AREE DI RISCHIO – RISK MANAGEMENT

AREA DI RISCHIO A – PERSONALE

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
A1	Definizione del fabbisogno del personale- inserimento del provvedimento nel PIAO	1)Riconoscimento a cura dei dirigenti di area delle necessità di risorse umane 2)Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3)Programmazione delle assunzioni	Tutte le aree dirigenziali	1	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	4 Medio-Basso	Puntualità e trasparenza nella redazione dell'atto – coinvolgimento di tutte le aree monitoraggio e tempestività nella valutazione dei reali bisogni dell'ente	Dirigenti Aree e Resp. settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	in attuazione continua – attuazione annuale in fase di redazione del piano	Comunicazione annuale al RPCT del coinvolgimento di tutte le strutture	Misura di programmazione
A2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1)Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2)Bando di concorso	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	2	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto - Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	25 Critico	Inserire nel bando vari criteri chiari di valutazione dei requisiti di accesso	Dirigenti Area e Resp. settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione semestrale al RPCT del numero di bandi pubblicati per consentire le opportune verifiche a campione sul rispetto della misura	Misura di programmazione

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
A2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	3) Nomina della Commissione	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati già identificati	25 Critico	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente Richiedere particolari requisiti di professionalità	Segretario generale / Resp. settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione semestrale al RPCT del numero di bandi pubblicati per consentire le opportune verifiche a campione sul rispetto della misura	Misura di trasparenza
A2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	4) Valutazione del Candidato 5) Assunzione	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	4	Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto	25 Critico	Prova orale aperta al pubblico	Segretario generale / Resp. settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione semestrale al RPCT del numero di bandi pubblicati per consentire le opportune verifiche a campione sul rispetto della misura	Misura di regolamentazione
A3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Selezione mobilità 2) Valutazione del candidato	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	5	Disomogeneità nella valutazione e dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	25 Critico	Colloquio aperto al pubblico	Segretario generale / Resp. settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione semestrale al RPCT del numero di bandi pubblicati per consentire le opportune verifiche a campione sul rispetto della misura	Misura di trasparenza
A4	Scorrimonto economico nella stessa Area contrattuale / PEO	1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati 5) Attribuzione della progressione	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	6	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato senza un fruttuoso dibattito in delegazione trattante	5 Medio-Basso	Definizione, approvata in sede di contrattazione decentrata a seguito di ampio dibattito, di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alle progressioni che favoriscano la parità di trattamento e la meritocrazia	Delegazione parte pubblica	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione annuale al RPCT del numero di avvisi pubblicati per consentire le opportune verifiche a campione sul rispetto della misura	Misura di regolamentazione
A4	Scorrimonto economico nella stessa Area contrattuale/ PEO	1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	7	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	8 Rilevante	Rotazione dei componenti della commissione di valutazione	Tutte le Aree e i relativi Resp. di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione annuale al RPCT del numero di avvisi pubblicati per consentire le opportune verifiche a campione sul rispetto della misura	Misura di rotazione

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
		candidati 5) Attribuzione della progressione									
A5	Gestione Ferie Permessi – assenze del personale	1)concessione ferie 2)concessione permessi	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	8	Concedere ferie – permessi discrezionalmente e senza criteri di priorità e/o cronologici, secondo una logica di favoritismo	5 Medio-Basso	Seguire l'ordine cronologico della richiesta di ferie. Controllare l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali i permessi vengono chiesti ed il livello di priorità e/o necessità in caso di pluralità di richieste	Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Attestazione annuale da parte dei dirigenti sul rispetto della misura	Misura di controllo
A5	Gestione Ferie Permessi – assenze del personale	3) puntuale controllo regolarità delle timbrature	Settore Segreteria Generale – personale organizzazione – comunicazione – sistema informatico	9	Concedere ferie – permessi discrezionalmente e senza criteri di priorità e/o cronologici, secondo una logica di favoritismo	5 Medio-Basso	Provvedere ad un puntuale controllo riguardo alla regolarità delle timbrature dei dipendenti, effettuando il monitoraggio in collaborazione tra i dirigenti di Area e l'Ufficio Personale. In caso di irregolarità far scattare subito richiami e correttivi e se del caso i provvedimenti disciplinari di competenza.	Dirigenti e Responsabili di Settore ditutte le Aree Ufficio Personale e organizzazione	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Attestazione annuale da parte dei dirigenti sul rispetto della misura	Misura di controllo
A6	Gestione autorizzazione ore straordinario	Autorizzazione ore al lavoro straordinario entro il budget attribuito ad ogni settore e solo nei casi in cui sussista la necessità	Tutte le Aree e i Responsabili di settore Ufficio Personale e organizzazione	10	1. Autorizzazioni e successiva all'effettuazione del lavoro straordinario 2. Mancato controllo del superamento del proprio budget di settore / Area	5 Medio-Basso	Autorizzare sempre previamente le ore di straordinario e valutarne attentamente l'effettiva necessità	Dirigenti e Responsabili di Settore ditutte le Aree Ufficio Personale	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Attestazione annuale da parte dei dirigenti sul rispetto della misura	Misura organizzativa
A7	Attribuzione salario accessorio	1)criteri di attribuzione della produttività e/o del risultato	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	11	Mancata predisposizione del piano delle performance degli obiettivi mediante l'utilizzo di criteri oggettivi di misurabilità, dando	5 Medio-Basso	Puntuale predisposizione del piano delle performance degli obiettivi mediante l'utilizzo di criteri oggettivi di misurabilità, dando indicatori ed indici precisi Puntuale validazione del piano della performance e della misurabilità degli	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore ditutte le Aree	attuazione annuale	Attestazione annuale da parte dei dirigenti sul rispetto della misura	Misura di regolamentazione

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUIZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
					indicatori ed indici precisi		obiettivi collegati anche in collaborazione con il NdV				
A7	Attribuzione salario accessorio	2) puntuale comunicazione ai dipendenti del loro coinvolgimento nei relativi obiettivi	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	12	Mancata previsione ex ante negli obiettivi di area e di settore del coinvolgimento del personale Mancata comunicazione al personale degli obiettivi assegnati, al fine di rendere le valutazioni finali non trasparenti	5 Medio-Basso	puntuale predisposizione negli obiettivi di area e di settore della percentuale di coinvolgimento dei singoli dipendenti. iscrizione di tali nominativi e percentuali nel programma/ gestionale contenente gli obiettivi di performance e dell'ente puntuali incontri e comunicazioni al personale di area e/o di settore degli obiettivi affidati, costituendo modalità di lavoro in team specifici per una più efficace realizzazione degli obiettivi stessi	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore ditutte le Aree	attuazione annuale	Attestazione annuale da parte dei dirigenti sul rispetto della misura	Misura di trasparenza e di standard di comportamento
A7	Attribuzione salario accessorio	3) puntuale monitoraggio almeno di due volte entro l'anno relativamente alla gestione del ciclo delle performance	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	13	Mancato adempimento dell'obbligo di monitoraggio previsto dal PNA 2022 e dal PIAO relativamente al ciclo della gestione della performance, al fine di rendere di difficile attuazione una corretta ed imparziale valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente	5 Medio-Basso	puntuale realizzazione di monitoraggi almeno biennali mediante la creazione di un tavolo tecnico permanente composto dal segretario generale – RPCT, dai dirigenti, dai Resp. di Settore al fine di rendere stabilmente periodico (due volte l'anno) il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance e la gestione delle stesse (provvedendo se il caso ad aggiornamenti e / o sostituzioni e/o modifiche di obiettivi)	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore ditutte le Aree	attuazione annuale	Comunicazione annuale al RPCT dei monitoraggi effettuati durante l'anno	Misura di trasparenza e di standard di comportamento

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	1	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni anche al fine di agevolare soggetti particolari, evitando le procedure di programmazione e trasparenza richieste al fine di garantire l'evidenza pubblica	8 Rilevante	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II ^a Attuazione dell'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023". Monitorare lo strumento programmatico al fine di aggiornarlo e di renderlo dinamico e integrabile durante l'anno	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e Resp. di settore	Entro l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione pluriennale (Nota di aggiornamento DUP)	Comunicazione annuale al RPCT della nota di aggiornamento del DUP	Misura di programmazione
B1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023	analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	2	Ricorso a proroga e /o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	8 Rilevante	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II ^a Attuazione 37 del D. Lgs. n.36/2023	Responsabili di settore/ Segretario Generale	Entro l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione pluriennale (Nota di aggiornamento DUP)	Comunicazione annuale al RPCT della nota di aggiornamento del DUP	Misura di programmazione
B1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023	analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	3	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37D. Lgs. n. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	25 Critico	Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Dirigenti di area e Resp. di tutti i Settori	attuazione annuale	Pubblicazione online della documentazione richiesta entro i termini di legge	Misura di trasparenza
B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Redazione di uno studio di fattibilità e/ o progetto preliminare, nel caso di lavori pubblici Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	4	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica al fine di favorire qualche operatore	25 Critico	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	Dirigenti di area e Resp. di tutti i Settori	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Previsione di motivazione rafforzata	Misura di definizione e di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari	Tutti i Rup individuati all'interno di tutte le Aree	5	Superficiale definizione dei requisiti di accesso al fine di ingenerare poca chiarezza sui limiti dell'ammissione, oppure definizioni troppo dettagliate dei requisiti di accesso al fine di favorire un determinato operatore	25 Critico	Rendere i requisiti di accesso pertinenti all'esigenza dell'appalto. Dare ampia possibilità di partecipazione ai candidati con i requisiti idonei alla partecipazione alla gara.	Rup di settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione nella rendicontazione degli appalti effettuati, della tipologia di procedura con numero di candidati / inviti limitato. Comunicazione della motivazione negli atti relativi	Misura di regolamentazione e di standard di comportamento
B4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp. di Settore e tutti i RUP del procedimento	6	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare e solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso manifestazione di interesse e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva e/o benchmarking su piattaforme telematiche	25 Critico	1) osservanza del principio di rotazione degli affidamenti ai sensi dell'art 49 del Dlgs 36/2023 mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, 2) consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Dirigenti e Resp. di settore di tutte le Aree	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controlli a campione e analisi degli indicatori di anomalia	Misura di controllo
B4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art.50 comma 1 lett.c -d-e) - D. Lgs. n. 36/2023) 2) Selezione	Tutte le Aree dirigenziali, le Resp di Settore e tutti i RUP	7	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza, o troppo generica al fine di rendere poco trasparente il criterio di aggiudicazione.	8 Rilevante	Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito Rispetto dell'obbligo della procedura telematica, immediata inclusione di operatori con requisiti che facciano richiesta di essere invitati alla procedura	Dirigenti e Resp. di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misure di definizioni di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
		degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lettere c-d-e del Dlsg 36/2023			Mancata inclusione di eventuali operatori che richiedano di essere ammessi alla procedura negoziata						
B5	Affidamento diretto	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art 50 comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs.n. 36/2023.	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore e tutti i RUP	8	1) Mancata applicazione della rotazione degli affidamenti agli operatori economici, tutto ciò al fine di favorire particolari soggetti o sempre gli stessi soggetti 2) Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. 3) Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	25 Critico	1) Osservanza della rotazione degli affidamenti 2) Predisposizione di un avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse da parte operatori interessati a far parte dei fornitori del comune. 3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche 4) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 5) Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.	Dirigenti e Resp. di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controlli a campione e analisi degli indicatori di anomalia. Introduzione criteri di rotazione RUP	Misura di controllo
B5	Affidamento diretto	Utilizzo della procedura di affidamento diretto per acquisto prodotti in convenzione Consip	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore e tutti i RUP	9	Mancata adesione a Convenzione Consip o in mancanza di presupposti, e di valutazioni di congruità dei costi, affidamento ad altri al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	25 Critico	Inserimento comprovate motivazioni a valutazione di congruità di costi ti dell'affidamento diretto in deroga all'obbligo dell'utilizzo della piattaforma Consip	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo
B6	Subappalto	1)Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023) 2) Autorizzazione al su-	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp. di Settore e tutti i RUP	10	1) Mancata verifica dei presupposti normativi per l'autorizzazione e al subappalto o non corretta applicazione della	25 Critico	1) Puntuale applicazione della norma. 2) Puntuale monitoraggio requisiti dei subappaltatori 3) Sensibilizzazione dei soggetti	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di comunicazione e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
		bappalto 3) Controlli sui subappaltatori autorizzati			stessa anche al fine di favorire terzi. 2) Mancato controllo successivo sui requisiti dei subappaltato ri autorizzati al fine di favorire gli stessi 3) Possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.		competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.				
B7	Preparazione e del bando della gara ai sensi dell'art 83 D. Lgs. n. 36/2023. – Obbligo di riferimento ai bandi tipo Anac o a quelli di cui all'allegato II.6 del Codice Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 D. Lgs. n. 36/2023	1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp. di Settore e tutti i RUP	11	Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee dei bandi tipo e/o dall'allegato II.6 del Codice 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	25 Critico	Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti da Anac e/o in mancanza stretto adeguamento all' Allegato II.6 del Codice o dell'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo. Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dei mercati elettronici	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di comunicazione e standard di comportamento
B8	Per gli appalti finanziati con il PNRR o comunque soggetti all'obbligo	1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp. di Settore e tutti i RUP	12	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza	10 Rilevante	Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti an-	I dirigenti Resp di Settore/Tutti i Rup individuati all'interno delle Aree	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	verifica esistenza di eventuali reclami di mancata trasparenza di potenziali contenziosi inerenti	Misura di comunicazione e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
	o dell'adesione alla SUA Preparazione atti da inviare alla SUA della provincia di Monza e della Brianza e della Città Metropolitana di Milano	SUA competente 2) Collegamenti con la SUA e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici			nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni		che in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara			l'espletamento della gara di problemi e ritardi durante la gestione della fase	
B9	Revoca Bando	1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore tutti i RUP	13	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	25 Critico	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	I dirigenti i Resp di Settore/Tutti i Rup individuati all'interno delle Aree	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPCT delle motivazioni che hanno portato alla revoca dei bandi	Misura di comunicazione e standard di comportamento
B10	Nomina della commissione di gara – art 93 del D.Lgs. n. 36/2023	1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti 4) Nomina dei commissari	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore tutti i RUP	14	1. Nomina di commissari in conflitto di interesse 2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di acquisizione idonee competenze 3. Mancata attuazione del principio di rotazione 4. Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art 93 del D. Lgs. n. 36/2023 5. Anticipazione e dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	10 Rilevante	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 3- 4- 5 dell'art.93 del D. Lgs. n. 36 /2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del D. Lgs. n. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza	I dirigenti i Resp di Settore /Tutti i Rup individuati all'interno delle Aree	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di comunicazione e standard di comportamento
B11	Esame delle offerte pervenute	1) Rispetto dei termini delle procedure	Commissione giudicatrice Rup di Area/Settore	15	Spostamento delle date di gara, slittamento in-	25 Critico	Rispetto dei termini previsti sulle piattaforme telematiche Assegna-	Commissione giudicatrice Rup di Area/Settore	in attuazione continua dalla data di ap-	report annuale al RPCT sull'applica-	Misura di regolamentazione Mi-

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
	e				giustificato e/o ritardo nel completamento delle procedure		zioni delle eventuali tempistiche legate ai soccorsi istruttori art 101 del Dlgs 36/2023 Lavori di valutazione delle offerte in termini congrui		provazione del presente documento	zione della misura	sura di definizione di standard di comportamento
B11	Esame delle offerte pervenute	Valutazione dell'offerta	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore tutti i RUP	16	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte nell'aggiudicazione criterio dell'offerta economicamente più vantaggiose	25 Critico	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Tutti i Dirigenti e resp di Settore / Rup di Area/	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di regolamentazione Misura di controllo
B12	Verifica delle offerte anormalmente basse	1) Puntuale verifica ed esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 D. Lgs. n.36/2023	Tutte le Aree e Resp. di Settore Rup di Area	17	Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente sull'anomalia dell'offerta presentata al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	10 Rilevante	Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alla puntuale applicazione delle fattispecie previste dall'art 110 del D. Lgs. n. 36/2023	Rup di Settore e Commissione giudicatrice	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPCT dei casi di mancata esclusione	Misura di puntuale rispetto della norma e di standard di comportamento
B13	Puntuale applicazione della normativa sull'accertamento dei requisiti contrattuali	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Aree e settori di competenza del contratto	18	Mancato accertamento dei requisiti di idoneità soggettiva e /o tecnica previsti dal Codice e dal bando di gara nei confronti dell'aggiudicatario	25 Critico	Puntuale acquisizione della documentazione riguardante l'aggiudicatario ai sensi degli artt 94- 95-96-97-98 del Dlgs 36/2023 (requisiti soggettivi) e 117 (garanzie definitive)	Rup di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPCT dei casi di mancata esclusione	Misura di puntuale rispetto della norma e di standard di comportamento
B13	Puntuale applicazione della normativa sull'accertamento dei requisiti contrattuali	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Aree e settori di competenza del contratto	19	Mancato accertamento dell'eventuale insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previsti dal Codice e/o dal bando di gara nei confronti	25 Critico	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni del Codice e dell'Anac	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Segretario Rogante	entro il 31-12-2025	redazione check list	Misura di puntuale rispetto della norma e di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
					dell'aggiudicatario						
B14	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Aree e settori di competenza del contratto	20	In caso di lavori, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze.	25 Critico	Trasmissione al RPCT dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Segretario Rogante	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo
B14	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Aree e settori di competenza del contratto	21	In caso si forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché i tempi di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze. Non applicazione di penali e/o non rilevamento di clausole di risoluzione per inadempimento	25 Critico	Puntuale verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Segretario Rogante	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo
B15	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto così ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023	1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2026 2) Comunicazione e/o Pubblicazione ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art. 120 del Dlgs 36/2023	Aree e settori di competenza del contratto	22	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa e/o che non hanno alla base motivazioni di eccezionalità tali da essere consentite per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di garanzia o di conseguire extra	25 Critico	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Segretario Rogante	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
					guadagni		variante contrattuale Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto				
B16	Subappalto	1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023) 2) Autorizzazione al subappalto 3) Controlli sui subappaltatori	Tutte le Aree Dirigenziali i Resp di Settore e i RUP di riferimento	23	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore	25 Critico	Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche	Tutti i Dirigenti e Resp. di settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo
B17	Gestione delle controvversie - transazione ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. n. 36/2023	1) Valutazione approfondita del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) Acquisizione parere dell'organo di revisione 3) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte le Aree Dirigenziali, i Resp di Settore e i RUP di riferimento	24	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario	25 Critico	Puntuale applicazione della normativa di cui all'art. 212 del D. Lgs. n.36 /2023. Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. Richiesta parere all'Organo di revisione Dimostrazione del vantaggio della transazione in termini economici per l'ente al fine di scongiurare il danno erariale	Tutti i Dirigenti e Resp di Settore -	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo
B18	Gestione delle controvversie - Accordo bonario	1) definizione Team di lavoro e scelta dell'esperto per la gestione della fattispecie di cui agli (art. 210 e 211 D. Lgs.n. 36/2023) 2) Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del Rup	Tutte le Aree Dirigenziali, i Resp di Settore e i RUP di riferimento	25	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	20 Critico	Puntuale applicazione della normativa. Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile settore segreteria generale organizzazione - comunicazione sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo
B19	Nomina del collaudatore ai	Nomina secondo la corretta applicazione della	Area gestionale e Sviluppo del Territorio	26	Attribuzione dell'incarico del collaudatore a soggetto	20 Critico	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione	Dirigente dell'area gestione e Sviluppo del	in attuazione continua dalla data di ap-	Coinvolgimento del RPCT nella fase di nomi-	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
	sensi dell'art 116 del D. Lgs. n. 36/2023	normativa – Scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica			compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti		con criteri predefiniti, nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti Individuazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 36/2023	Territorio e Resp. Settore	provazione del presente documento	na del collaudatore	
B20	Liquidazione incentivi tecnici ai sensi dell'art 45 del D. Lgs. n. 36/2023	Correttezza nella procedura di inquadramento dei presupposti della applicabilità del regolamento comunale -Correttezza nella individuazione dei destinatari degli incentivi tecnici - Verifica dei puntuali adempimenti	Area gestione e Sviluppo del Territorio / area finanziaria e servizi generali	27	Erronea applicazione degli incentivi su fattispecie contrattuali in cui la stessa non è dovuta per favorirne i destinatari degli emolumenti Generica attribuzione dei ruoli dei dipendenti coinvolti al fine di poter rendere discrezionale e non trasparente la distribuzione degli incentivi Non identificazione a priori dei nominativi dei dipendenti coinvolti Mancata verifica del conseguimento dei risultati al fine dell'attribuzione o meno dell'erogazione degli Incentivi Mancata applicazioni delle decurtazioni previste dal regolamento	5 Medio-Basso	Puntuale ed espressa applicazione degli incentivi su fattispecie contrattuali in cui è previsto l'applicazione dell'istituto Puntuale e prodromica attribuzione dei ruoli dell'attività dei singoli dipendenti coinvolti Identificazione a priori nei dipendenti coinvolti Puntuale verifica del conseguimento dei risultati di ogni dipendente coinvolto al fine della corretta erogazione degli incentivi Puntuale verifica di eventuali penali da attribuire. Controllo del non superamento del 50% deGLI stipendi o annuo relativamente alle erogazioni ai singoli dipendenti	Dirigente Area gestione e Sviluppo del Territorio e Dirigente dell'Area finanziaria e servizi generali	Attuazione annuale	Inserimento della misura nella checklist preventiva del controllo a campione sugli atti	Misura di controllo

AREA DI RISCHIO B1 – CONTRATTI PUBBLICI: APPLICAZIONE DEROGHE DI CUI AL D.L. N. 77/2021 E DISPOSIZIONI RELATIVE AL PNRR – PNC

RIF. PROCESSO	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUIZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SUR A
B1.1	Appalti sotto soglia ai sensi dell'art 176/2020 come modificato dal D.L. 77/2021	Determina a contrarre adottata entro il 30 giugno 2023 in deroga agli art. 36 comma 2 e 157 comma 2 del Codice: massimo soglia di affidamento per servizi e forniture fino a € 140.000 e lavori fino ad € 150.000	tutte le aree dirigenziali	1	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia volutamente alterato, in modo da non superare la soglia	25 Critico	Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Esercizio di puntuali controlli durante l'esecuzione degli stessi al fine di valutare se in corso di esecuzioni il contratto venga modificato e venga aumentato il valore ed il costo contrattuale	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e Resp di settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1.1	Appalti sotto soglia ai sensi dell'art 176/2020 come modificato dal D.L.77/2021	Determina a contrarre adottata entro il 30 giugno 2023 in deroga agli art. 36 comma 2 e 157 comma 2 del Codice: massimo soglia di affidamento per servizi e forniture fino a € 140.000 e lavori fino ad € 150.000		2	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV) quando in particolare la somma di tali affidamenti supera la soglia di € 140.000 Condizionamento o dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti. Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici progetti	25 Critico	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti Tracciamento, in base al Common Procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC , con specificazione di quelli fuori MEPA per appalti di servizi e forniture . Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati	Segretario Generale Tutti i Dirigenti Resp di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUPZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1.2	Esecuzioni e degli appalti	Applicazione delle norme del codice degli appalti	tutte le aree dirigenziali	3	Esecuzione degli appalti non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto	25 Critico	Puntuale verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Segretario Generale Tutti i Dirigenti - Resp di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento
B1.3	Disciplina del collegio consultivo tecnico	Per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie / forniture e servizi pari o superiori ad un milione di euro obbligo presso ogni stazione appaltante, della costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per prevenire controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o ancora per arginare dispute tecniche di ogni natura che potrebbero insorgere durante l'esecuzione dei contratti.	tutte le aree dirigenziali	4	Nomina dei soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta	25 Critico	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi degli artt 215- 216 – 217 – 218 del d.lgs n.36 /2023 Controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 16 del Codice in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT	Segretario Generale Tutti i Dirigenti - Resp di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SUR A
B1.4	Articolo 48 comma 3 del D.L.77/2021 PNRR e PNC	Ricorso alle procedure di cui all'art 63 del D.lgs n.50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	tutte le aree dirigenziali	5	1) Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. 2) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. 3) Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. 4) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti carat-	25 Critico	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Esplicitazione analitica trattazione delle ragioni di urgenza. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. 2) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. 3) Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi 4) Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. 5) Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp. di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SUR A
B1.5	Art 48, comma 4 DL 77/2021 Affidamenti PNRR, PNC e UE	Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche art 125 D.lgs1047/2010) le quali, salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 dello stesso decreto, limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente	tutte le aree dirigenziali	6	1) Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario 2) Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/ operatori economici non autorizzati 3) Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi 4) Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	25 Critico	1) A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare nell'arco dei due anni degli operatori economici che hanno avuto la conservazione del contratto e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento dei danni ai sensi dell'art 125 d. Lgs 104/2010. Ciò al fine di verificare un possibile accordo collusivo fra gli stessi. 2) Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art 125 del Dlgs n.104/2010 3) Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/ DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. 4) Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. 5) Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp. di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
B1.6	Appalto integrato art. 44, Dlgs 36/2023	Possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica	tutte le aree dirigenziali	7	<p>1) Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto e detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso</p> <p>2) Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportano varianti suppletive sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p> <p>3) Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	25 Critico	<p>1) Previsione di specifici indicatori di anomalia quali:</p> <p>a) L'incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale</p> <p>b) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti</p> <p>c) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p> <p>2) Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp. di Settore</p>	<p>in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento</p>	<p>report annuale RPCT sull'applicazione della misura</p>	<p>Misura di controllo e standard di comportamento</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA	
B1.7	Subappalto Art 49, D.L. n.77/2021 Modifiche alla disciplina del precedente subappalto Principio normativo nel nuovo Codice art 119 Dlgs 36/2023	Dalla data di entrata in vigore e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50% dell'importo complessivo del contratto. Dal 01 novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto Il nuovo art 119 comma 1 ha reintrodotti limiti al subappalto <i>"..sarà considerato nullo l'accordo con cui si affidi ad altri: la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente la prevalente esecuzione dei contratti ad alta intensità di manodopera."</i>	tutte le aree dirigenziali	8	1) Incremento sui condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (ai sensi dell'art 105 del Codice il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate) 2) Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara 3) Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma 4) Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali 5) Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai	25 Critico	1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne /linee guida comportamentali sugli adempimenti e sulla disciplina in materia di subappalto 2) Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. 3) Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sull'applicazione della misura	analisi standard di comportamento	Misura di trasparenza e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1.8	Subappalto o Art 49, D.L. n.77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto	<p>Dalla data di entrata in vigore e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50% dell'importo complessivo del contratto.</p> <p>Dal 01 novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto</p> <p>Il nuovo art 119 comma1 ha reintrodotti limiti al subappalto <i>"..sarà considerato nullo l'accordo con cui si affidi ad altri: la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente la prevalente esecuzione dei contratti ad alta intensità di manodopera"</i></p>	tutte le aree dirigenziali	9	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte incontrato da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale / operatori economici non autorizzati	25 Critico	Verifica da parte dell'ente (Dirigente di Area) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sull'applicazione della misura	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1.10	Art 50, co. 4 d.l. 77/2021 Premio di accelerazione e penali	Previsione nel bando nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali	Tutte le aree dirigenziali	11	1) Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme 2) Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto	25 Critico	1) Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto al proprio dirigente di Area e al RPCT del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche 2) Tracciamento degli affidamenti operati dall'ente al fine di verificare la rispondenza tra le tempistiche di avanzamento in ragione a quanto previsto dal contratto al fine di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp. di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento
B1.10	Art 50, co. 4 d.l. 77/2021 Premio di accelerazione e penali	Previsione nel bando nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali	tutte le aree dirigenziali	12	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	25 Critico	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP – DL – Dirigente di Area) a mezzo di circolari e comunicazioni interne in ordine all'esecuzione della corretta prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp. di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1.11	Art 53, dl 77/2021 Semplificazione degli acquisiti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure e procurement e acquisto di beni e servizi informatici	Possibilità di ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui definizione termina a contrarre altro atto di avviso del procedimento equivalente si adottato entro il 31 ottobre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura	tutte le aree dirigenziali	13	1) Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero 2) Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori	25 Critico	1) Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici 2) Tracciamento in base al Common Procurement Vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni e dei dati aperti di ANAC, al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre gli stessi 3) Tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti di operatori economici inferiori a 5 4) Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp. di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
B1.11	Art 53, dl 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici	Possibilità di ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre altro atto di avviso del procedimento equivalente si adottato entro il 31 ottobre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento	tutte le aree dirigenziali	14	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti a d un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	25 Critico	Verifica da parte del RPCT circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stai con maggior frequenza invitati o aggiudicatari Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sull'applicazione della misura, con particolare riferimento alle attestazioni sulla verifica dell'esecuzione dei contratti PNRR	Misura di controllo e standard di comportamento

AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
C1	Iscrizione anagrafica	1) Ricezione richiesta 2) Iscrizione anagrafica	Area finan- ziaria e ser- vizi generali Settore spor- tello al citta- dino – pub- bliche affis- sioni – servi- zi cimiteriali	1	Interpreta- zione inde- bita delle norme. Abuso nell'adozio- ne di un provvedi- mento al fine di favo- rire determi- nati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documenta- zione per agevolare taluni sog- getti	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campio- ne autocertifica- zioni presentate	Dirigente Area finan- ziaria e ser- vizi generali / Resp. di set- tore	in attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	Controllo a campione del 5% delle autocertifica- zioni presen- tate	Di stan- dard di compor- tamento e di con- trollo
C2	Rilascio concesso ne per l'occupazi- one di suolo pubblico Canone unico – categoria A	1) Ricezione istanza 2) Acquisi- zione even- tuali pareri 3) Istruttoria entro i termi- ni del proce- dimento	Area gestio- ne e Svilupp- o del Terri- torio/P.O. Settore Tribu- ti / polizia locale	2	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legitti- manti l'ado- zione del provvedi- mento al fine di age- volare il soggetto ri- chiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigenti e i Resp. di Area	in attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	Report an- nuale al RPCT sull'applica- zione della misura	Di stan- dard di compor- tamento e di con- trollo
C2	Rilascio concesso ne per l'occupazi- one di suolo pubblico Canone unico – categoria A	1) Ricezione istanza 2) Acquisi- zione even- tuali pareri 3) Istruttoria entro i termi- ni del proce- dimento	Area gestio- ne e Svilupp- o del Terri- torio-Suap Settore Tribu- ti- Polizia locale	3	Eccesso di discreziona- lità nei sog- getti compe- tenti al rila- scio dei pa- reri al fine di agevolare il soggetto ri- chiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campio- ne autocertifica- zioni presentate	Dirigenti e Resp. di Area Gover- no e Svilupp- o del Terri- torio e Dir. Area Ammi- nistrativo- F. e Resp. settore Tribu- ti e Com- mandante Polizia Lo- cale	in attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	Controllo a campione del 5% delle autocertifica- zioni presen- tate	Di stan- dard di compor- tamento e di con- trollo
C3	Rilascio autorizzazi- one per insegna pubblicitari a Canone unico Categoria B	1) Ricezione istanza 2) Valutazio- ne discrezio- nale e techni- ca dell'istanza 3) Acquisi- zione even- tuali pareri 4) Istruttoria entro i termi- ni del proce- dimento	Ufficio Tribu- ti Area gestio- ne e Svilupp- o del Terri- /Sportello Unico per l'Edilizia – Comando P.L./ Com- mercio – Suap	4	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legitti- manti l'ado- zione del provvedi- mento al fine di age- volare il soggetto ri- chiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campio- ne autocertifica- zioni presentate	Dirigenti Area Amministrati- va- Finanzia- ria/Resp Tribu- ti/Area gestio- ne e Svilupp- o del Terri- torio/ Resp Settore e Sviluppo politiche so- stenibile/Co- mando P.L./ Commercio	in attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	Controllo a campione del 5% delle autocertifica- zioni presen- tate	Di stan- dard di compor- tamento e di con- trollo

Comune di Novate Milanese – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
C4	Rilascio contrassegno invalidi	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Comando Polizia Locale	5	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Comandante Polizia Locale	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controllo a campione del 5% delle autocertificazioni presentate	Di standard di comportamento e di controllo
C5	Rilascio autorizzazione per passo carraio Canone Unico Categoria A	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Comando Polizia Locale – Settore entrate	6	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Comandante P.L. e Dirigente Area finanziaria e servizi generali	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controllo a campione del 5% delle autocertificazioni presentate	Di standard di comportamento e di controllo
C6	Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata inferiore di 200 partecipanti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Security) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone 4) verifica ottemperanza requisiti minimi richiesti per piani eventi < 200 partecipanti	Area Servizi alla Persona e alle imprese - Settore sport biblioteca cultura commercio marketing territoriale suap Area e Settore gestione e Sviluppo del Territorio Settore polizia locale	7	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Non corretta verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono Mancata verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica adeguata e sufficiente predisposizione del Piano di sicurezza Puntuale controllo della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono Puntuale controllo della esatta contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento	Dirigente Servizi alla Persona e alle imprese; Resp Settore Servizio Educativi sport Dirigente e Resp Area gestione e sviluppo del territorio / settore polizia locale	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
C7	Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata maggiore di 200 partecipanti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Security) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone 4) verifica ottemperanza requisiti complessi richiesti per paini eventi >200 partecipanti	Area Servizi alla Persona e alle imprese - Settore sport e Settore gestione e Sviluppo del Territorio- SUAP Comando Polizia Locale	8	Mancato ottenimento della previa autorizzazione della Commissione Pubblici Spettacoli Mancato controllo sulla corretta procedura di autorizzazione Mancata verifica dei documenti attestanti l'idoneità dell'edificio (se l'evento è al chiuso). Non corretta verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono Mancata verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Controllo della sussistenza agli atti della previa autorizzazione della Commissione Pubblici Spettacoli e sulla corretta procedura di autorizzazione Puntuale verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono. Puntuale verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento	Dirigente Servizi alla Persona e alle imprese; Resp Settore sport Dirigente e Resp Area gestione e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo
C8	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Servizi alla Persona e alle imprese - Settore sport - Area e Settore gestione e Sviluppo del Territorio- SUAP Comando Polizia Locale	9	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Servizi alla Persona e alle imprese; Resp Settore sport Dirigente e Resp. Area gestione e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo

Comune di Novate Milanese – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
C9	Rilascio autorizzazioni temporanee a spettacoli viaggianti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Servizi alla Persona e alle imprese - Settore sport - Area e Settore gestione e Sviluppo del Territorio-SUAP Comando Polizia Locale	10	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Servizi alla Persona e alle imprese; Resp Settore sport biblioteca e cultura commercio marketing territoriale suap Dirigente e Resp Area gestione e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo
C10	Attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Area gestione e Sviluppo del Territorio- Sportello unico per l'edilizia SUAP	11	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Dirigente e Resp. Area gestione e sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controllo a campione del 5% delle autocertificazioni presentate	Di standard di comportamento e di controllo
C10	Attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Area gestione e Sviluppo del Territorio- Sportello unico per l'edilizia SUAP	12	Omissa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente	20 Critico	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Dirigente e Resp. Area gestione e sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controllo a campione del 10% delle autocertificazioni presentate	Di standard di comportamento e di controllo
C11	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza 2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio del certificato	Area gestione e Sviluppo del Territorio- Sportello unico per l'edilizia SUAP	13	Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente e Resp. Area gestione e sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo
C11	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza 2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio del certificato	Area gestione e Sviluppo del Territorio- Sportello unico per l'edilizia SUAP	14	Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	10 Rilevante	Puntuale trattazione delle istanze nel pieno rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	Dirigente e Resp. Area gestione e sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
C12	Commerci o su aree pubbliche in forma itinerante	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) Rilascio del provvedimento	Area gestione e Sviluppo del Territorio- SUAP	15	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Mancata predisposizione di apposito bando per l'assegnazione delle aree di commercio in forma itinerante	10 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Assegnazione spazi per il commercio in forma itinerante mediante avvisi ad evidenza pubblica	Dirigente e Resp. Area gestione e sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo
C13	Iscrizione ai servizi scolastici e all'asilo nido	1) Ricezione iscrizione 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio 4) Creazione anagrafica per la fatturazione mensa scolastica	Area Servizi alla Persona e alle imprese - Settore pubblica istruzione	16	Non rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria o dei criteri di redazione della graduatoria Mancata puntuale gestione delle tariffe a domanda individuale, ove esistenti (mensa, servizi preposti, trasporto, etc) e mancata assunzione dati onde monitorare eventuali insolvenze al fine di favorire determinati soggetti	5 Medio-Basso	Puntuale rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria. Formazione della stessa mediante criteri previamente fissati Puntuale applicazione delle tariffe a domanda individuale relative ai servizi scolastici Puntuale gestione e monitoraggio dati acquisiti	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle imprese Resp. Settore istruzione	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
C14	iscrizione servizi a domanda individuale (mensa, pre / post scuola, trasporto, etc)	1)Puntuale creazione della anagra- fica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda in- dividuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accerta- mento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedi- menti di ridu- zione delle tariffe ove dovuti 4) Puntuale emissione dei provvedi- menti finaliz- zati all'accer- tamento ed al recupero delle somme dovute	Area Servizi alla Persona e alle impre- se - Settore pubblica istruzione	17	Incompleta costituzione della banca dati Omessa o parziale ve- rifica dei flussi di ac- certamento delle entra- te. Omessa o parziale ap- plicazione delle tariffe corrispon- denti al fini di agevolare determinati soggetti Gestione in- giustificata dell'applica- zione delle tariffe senza adeguata motivazione Omessa o parziale emissione dei provve- dimenti per l'accerta- mento ed il recupero delle entrate senza ade- guata motivazione	5 Medio- Basso	Puntuale creazio- ne banca dati Puntuale controllo delle entrate relati- ve ai servizi a do- manda individuale concernenti i ser- vizi scolastici: veri- fica della corretta applicazione delle stesse Puntuale gestione dei morosi e degli insolventi anche mediante atti suc- cessivi di sollecito e di recupero cre- dito	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle impre- se e Resp Setto- re pubblica istruzione	in attuaazio- ne conti- nuale dalla data di ap- provazione del presen- te documento	Report an- nuale al RPCT sull'applica- zione della misura	Di stan- dard di compor- tamento e di con- trollo

AREA DI RISCHIO D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
D1	Assegnazione/decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona e alle imprese - settore interventi sociali e politiche giovanili	1	Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	12 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Area/ Resp interventi sociali e politiche giovanili	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento ed controllo
D1	Assegnazione/decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona e alle imprese - settore interventi sociali e politiche giovanili	2	Mancata verifica della sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	12 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata Corretta applicazione della normativa e delle cause di decadenza	Dirigente Area/ Resp Servizi sociali	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento ed controllo
D2	Concessione di contributi ad associazioni o enti	1)ricezione istanza 2) istruttoria del procedimento 3)eventuale erogazione del contributo	Area Servizi alla Persona e alle imprese - settore interventi sociali e politiche giovanili	3	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	12 Rilevante	Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Dirigente Area/ Resp settore interventi sociali e politiche giovanili	Entro il 31 dicembre 2025	Predisposizione della modulistica	Misura di trasparenza e regolamentazione
D3	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	1)Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona alle imprese - settore interventi sociali e politiche giovanili	4	Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti. Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo	12 Rilevante	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste. Applicazione regolamento per l'assegnazione dei contributi	Dirigente Area/ Resp settore interventi sociali e politiche giovanili	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento ed controllo
D4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	1) ricezione richiesta 2) valutazione tecnica della richiesta 3) emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area gestione e sviluppo del Territorio	5	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti	16 Critico	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Area gestione e sviluppo del Territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento ed controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
D5	Erogazione e contributi istituti religiosi	1) ricezione richiesta 2) valutazione tecnica della richiesta 3) emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area gestione e sviluppo del Territorio	6	Scarsa valutazione tecnica della documentazione e presentata al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dei criteri di regolamentazione interna	12 Rilevante	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Area gestione e sviluppo del Territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo
D6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 es.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP	Area gestione e sviluppo del Territorio	7	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	25 Critico	1) Puntuale elencazione delle reali ed effettive motivazioni di interesse pubblico 2) Puntuale applicazione delle misure di comunicazione: rispetto dei termini di avviso di avvio del procedimento espropriativo 3) Corretta stima e valutazione dell'area da espropriare evitando sopravvalutazioni e limitandosi al reale valore venale del bene 4) puntuale controllo delle valutazioni effettuate con quelle degli uffici provinciali di in materia di esproprio 5) rispetto delle tempistiche delle procedure espropriative per evitare ritardi dannosi e immotivati sul cronoprogramma dell'opera da attuare	Dirigente Area gestione e sviluppo del Territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sull'applicazione della misura	Di standard di comportamento e di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
D7	C.E.A. (comunicazione Eseguita Attività)	1)Ricezione istanza 2)valutazione tecnica dell'istanza	Area gestione e sviluppo del Territorio Polizia Locale	8	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	12 Rilevante	Puntuale valutazione della documentazione presentata dal richiedente. Puntuale verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti comunali. Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di garantire la parità di trattamento	Dirigente Area gestione e sviluppo del Territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controllo a campione del 5% delle autocertificazioni presentate	Di standard di comportamento e di controllo
D8	Comunicazione di inizio attività Libera (opere che non necessitano di inizio lavori)	1)Ricezione istanza 2)valutazione tecnica dell'istanza	Area gestione Sviluppo del Territorio Polizia locale SUAP	9	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	12 Rilevante	Puntuale valutazione della documentazione presentata dal richiedente. Puntuale verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti comunali. Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di garantire la parità di trattamento	Dirigente Area gestione e sviluppo del Territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Controllo a campione del 5% delle autocertificazioni presentate	Di standard di comportamento e di controllo

AREA DI RISCHIO E - INCARICHI E NOMINE

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUPZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
E1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 5) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti	Tutte le Aree	1	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'Ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	20 Critico	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario generale	prima dell'approvazione del programma annuale degli incarichi	Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi	Misura di controllo
E1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 5) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti	Tutte le Aree	2	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	20 Critico	Applicazione puntuale della disciplina del PNA e del PRESENTE DOCUMENTO in materia di incarichi disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario generale in collaborazione con l'area Finanziaria e servizi generali /Resp settore segreteria personale organizzazione comunicazione sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Rispetto delle indicazioni previste nel presente documento – report annuale al RPCT del rispetto della presente misura	Misura di regolamentazione

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
E2	Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico	Tutte le Aree	3	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	20 Critico	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario generale e tutti i Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi	Misura di trasparenza e controllo
E2	Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico	Tutte le Aree	4	Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata richiesta di attestazione dell'insussistenza di potenziali conflitti di interessi	20 Critico	Applicazione puntuale della disciplina. Corretta applicazione dei presupposti e delle condizioni per il conferimento degli incarichi	Segretario generale in collaborazione con l'area Finanziaria e servizi generali / Resp. settore segreteria personale organizzazione comunicazione sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Rispetto delle indicazioni previste nel presente documento – report annuale al RPCT del rispetto della presente misura	Misura di regolamentazione
E3	Nomina presso enti, aziende o partecipate	1) Individuazione delle nomine dai effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina	Tutte le Aree	5	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	20 Critico	Procedure trasparenti nella nomina. Avviso per manifestazione di interesse alla nomina	Soggetto competente alla nomina	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPCT dei provvedimenti di nomina	Misura di trasparenza e controllo

Comune di Novate Milanese – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
E4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico	Tutte le Aree	6	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le esistenti	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833/2016. Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	Il Dirigente e Resp. di Area coinvolti	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Report annuale al RPCT sul numero di autodichiarazioni acquisite	Misura di trasparenza e controllo
E4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs.n. 39/2013	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico	Tutte le Aree	7	Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833/2016. Puntuale acquisizione di curriculum vitae del soggetto incaricato contenente gli incarichi precedentemente ricevuti, ancorché cessati	Il Dirigente e Resp. di Area coinvolti	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul numero di CV acquisiti	Misura di trasparenza e controllo
E5	Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi	Rilascio attestazione tramite modulo predisposto dall'ente per la dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi	Tutte le Aree	8	Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di dichiarazione compilata su apposito modello dell'ente dell'insussistenza di conflitti di interessi da parte dell'incaricato, nonché puntuale dichiarazione nel provvedimento dirigenziale del conferimento dell'incarico dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte del Resp di Settore coinvolto	Il Dirigente e Resp. di Area coinvolti	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul numero di dichiarazioni acquisite	Misura di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
E6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013	Tutte le Aree	9	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPTC Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC	Misura di controllo
E6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013	Tutte le Aree	10	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico soggettivo di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico contraddittorio con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPTC Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC	Misura di controllo
E6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013	Tutte le Aree	11	Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale dichiarazione della nullità dell'incarico e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dell'organo che lo ha conferito: Interdizione di tre mesi della facoltà di conferire incarichi	Il RPTC Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC	Misura di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
E7	Verifica delle dichiarazioni concernenti la insussistenza delle cause di inconferibilità	Verifica, qualora sussista l'esigenza, del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Tutte le Aree	12	Mancata verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente, qualora sussiste la necessità dell'accertamento e qualora il RPCT sia dotato di adeguati mezzi per porre in essere l'attività istruttoria sull'accertamento delle dichiarazioni rese, avvalendosi anche della collaborazione di altri enti, ove possibile	Il RPCT Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione all'OIV e/o all'ANAC	Misura di controllo
E8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle autocertificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	13	Mancato inserimento nei contratti di assunzione e nei relativi bandi di concorso o reclutamento per mobilità ex art 30 dlgs 165/2001 dello specifico richiamo all'obbligo di pantouflage	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative ANAC, inserimento nei bandi di reclutamento del personale per figure che comportino l'obbligo di specifiche clausole richiamanti l'ambito oggettivo e soggettivo dell'istituto del pantouflage, la nullità dei contratti futuri in violazione di tale obbligo e il conseguente risarcimento nei confronti dell'ente	Il RPCT Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	previsione nei bandi e nei contratti di assunzione, di clausole sul pantouflage	Misura di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
E8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle auto-certificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	14	Mancata acquisizione da parte del dipendente vicino alla cessazione anticipata (raggiunti limiti di anzianità di servizio) o per cessazione per raggiunti limiti di età di idonea dichiarazione di impegno ad ottemperare agli obblighi di pantouflage	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative ANAC Acquisizione di dichiarazione sottoscritta da parte del dipendente a rispettare gli obblighi di pantouflage, pena la nullità di ogni contratto stipulato in violazione della normativa e contestuale risarcimento del danno nei confronti dell'ente	Il RPTC Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT del numero di dichiarazioni acquisite	Misura di controllo
E8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle auto-certificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	15	Mancata acquisizione da parte della commissione di gara della dichiarazione da parte degli operatori economici di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative ANAC Inserimento specifiche clausole del bando relativamente alla normativa del comma 16ter dell'art 53 del Dlgs 165/2001 Acquisizione dichiarazione sottoscritta da parte dell'operatore economico	Il RPTC Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT del numero di dichiarazioni acquisite	Misura di controllo
E8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle auto-certificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	16	Mancata acquisizione da parte del dirigente o del responsabile che conferisce incarichi di verifica della sussistenza della dichiarazione da parte dell'incaricato del rispetto dell'obbligo di pantouflage	15 Critico	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative ANAC Inserimento specifiche clausole nel disciplinare di incarico del rispetto dell'art. dell'art 53 comma ter del Dlgs 165/2001 Acquisizione dichiarazione sottoscritta da parte dell'incaricato di non trovarsi nelle condizioni di violazione dell'obbligo di pantouflage	Il RPTC Resp	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT del numero di dichiarazioni acquisite	Misura di controllo

AREA DI RISCHIO F - CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
F1	Accertame nto violazioni amministr ative del Codice della Strada	1)rilevazione dell'infrazio- ne 2)preavviso di accerta- mento dell'infrazio- ne 3)nel caso di mancato paga- mento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazio- ne	Comando di Polizia Lo- cale	1	Carenza di motivazione in fase di un eventuale annullamen- to del provve- dimento Preavviso di accertamen- to dell'infra- zione al fine di favorire un particola- re soggetto	10 Rilevante	Puntuale rilevazio- ne degli accerta- menti. Congrua motivazione in fase di un even- tuale annullamen- to del provvedi- mento Effettuazione rile- vazione dell'infra- zione senza dispa- rità di trattamento	Comandan- te della Poli- zia locale	in attuaizio- ne conti- nua dalla data di app- rovazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di tra- sparenza e control- lo
F1	Accertame nto violazioni amministr ative del Codice della Strada	1)rilevazione dell'infrazio- ne 2)preavviso di accerta- mento dell'infrazio- ne 3)nel caso di mancato paga- mento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazio- ne	Comando di Polizia Lo- cale	2	Ritardo nella notifica della sanzione amministr ativa con conseguen- te matura- zione dei termini di prescrizione	10 Rilevante	Verifica sul soft- ware della corri- spondenza dei verbali con l'inseri- mento. Sottoposizione verbali al controllo a campione suc- cessivo	Comandan- te della Poli- zia locale	in attuaizio- ne conti- nua dalla data di app- rovazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di tra- sparenza e control- lo
F1	Accertame nto violazioni amministr ative del Codice della Strada	1)rilevazione dell'infrazio- ne 2)preavviso di accerta- mento dell'infrazio- ne 3)nel caso di mancato paga- mento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazio- ne	Comando di Polizia Lo- cale	3	Mancata consegna in ufficio o mancato car- ricamento del preavvi- so di accer- tamento	10 Rilevante	Puntualità negli adempimenti di notifica ponendo attenzione alle tempistiche	Comandan- te della Poli- zia locale	in attuaizio- ne conti- nua dalla data di app- rovazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di tra- sparenza e control- lo
F1	Accertame nto violazioni amministr ative del Codice della Strada	1)rilevazione dell'infrazio- ne 2)preavviso di accerta- mento dell'infrazio- ne 3)nel caso di mancato paga- mento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazio- ne	Comando di Polizia Lo- cale	4	Cancellazio- ne dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazio- ne della sanzione della perdita dei punti	10 Rilevante	Puntuale tenuta della banca dati dei verbali delle sanzioni del CDS	Comandan- te della Poli- zia locale	in attuaizio- ne conti- nua dalla data di app- rovazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di control- lo e misura standard di comporta- mento

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
F2	Attività tecnico amministrativa di controllo depositi atti in sede comunale o presso (ISTAT Agenzia Entrate del Territorio, SISTER, ASL Provincia di Milano, CST, certificazioni energetiche e cementi armati)	1) Ricezione atto 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Area gestione e Sviluppo del Territorio e SUAP	5	Scarsa Valutazione tecnica documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente	10 Rilevante	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'Ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e di tempo	Dirigente Area gestione e sviluppo del territorio Resp settore suap	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di controllo e misura standard di comportamento
F3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	1) ricezione e valutazione eventuale informativa 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite	Area gestione Sviluppo del Territorio SUAP Comando Polizia locale	6	Omessa verifica della informativa Omesso controllo	15 Critico	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'Ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e tempo	Dirigente dell'Area gestione e Sviluppo del territorio / Comandante della Polizia locale	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di controllo e misura standard di comportamento
F4	Verifica requisiti per l'acquisto alloggi in edilizia convenzionata	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto 3) Rilascio del certificato	Area Servizi alla Persona e alle imprese	7	Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	15 Critico	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'Ente	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle imprese	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di controllo e misura standard di comportamento

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
F5	Autorizza- zione ven- dita antici- pata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzio- nata/ERP	1)Ricezione istanza 2)Calcolo conguaglio costo di co- struzione 3)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizza- zione	Area gestio- ne e Svilup- po del Terri- torio	8	Omessa ver- ifica della sussistenza dei requisiti per l'otteni- mento dell'autoriz- zazione an- ticipata, qualora que- sto sia ri- chiesto dalla legge Omesso e/o inesatto cal- colo della somma do- vuta a con- guaglio per il costo di costruzione. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richie- ste al fine di creare favo- ritismi Mancata co- municazione pubblica/av- viso per in- formare tutti gli aventi di- ritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autoriz- zazione	20 Critico	Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione se richiesti dalla legge Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto per il costo di co- struzione al fine dell'autorizzazione della vendita Comunicazione pubblica per avvi- sare tutti gli aventi diritto della possi- bilità di ottenimen- to dell'autorizza- zione	Dirigente dell'Area ge- stione e Svi- luppo del territorio	in attuazio- ne conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te docu- mento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di con- trollo e misura standard di com- porta- mento

AREA DI RISCHIO G - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
G1	Rimborso somme riscosse e non dovute	1) Richiesta rimborso 2) Verifica dei presup- posti 3) Liquidazione	Area Finan- ziaria e ser- vizi generali Settore en- trate	1	Disparità di trattamento nella gestio- ne della tempistica nella liquida- zione dei rimborsi	12 Rilevante	Seguire un ordine cronologico speci- fico nella procedu- ra di rimborso	Dirigente dell'Area Fi- nanziaria e servizi ge- nerali Resp. Settore en- trate	Entro il 31 dicem- bre	Report annuale RPCT controlli fettuati	an- al dei ef- compor- tamento
G2	Recupero entrate	1) Verifica della manca- ta riscossio- ne 2) Emissione dell'avviso di recupero	Area Finan- ziaria e ser- vizi generali Settore en- trate	2	Ritardo nei controlli con conseguen- te matura- zione dei termini di prescrizione e/o di deca- denza al fine di age- volare un particolare soggetto	12 Rilevante	Puntuale monito- raggio e verifica dei termini di pre- scrizione al fine di accertare e d in- cassare le somme dovute Report an- nuale sul recupero delle entrate	Dirigente dell'Area Fi- nanziaria e servizi ge- nerali Resp. Settore en- trate	Entro il 31 dicem- bre	Report annuale RPCT controlli fettuati	an- al dei ef- Misura di contro- llo
G2	Recupero entrate	1) Verifica della manca- ta riscossio- ne 2) Emissione dell'avviso di recupero	Area Finan- ziaria e ser- vizi generali Settore en- trate	3	Cancellazio- ne dalla banca dati informatica dell'utilizza- tore del ser- vizio	12 Rilevante	Acquisizione di ogni banca dati utile realizzata dal gestore/ conces- sionario al fine della corretta si- tuazione delle en- trate di natura tri- butaria e/o patri- moniale	Dirigente dell'Area Fi- nanziaria e servizi ge- nerali Resp. Settore en- trate	Entro il 31 dicem- bre	Report annuale RPCT controlli fettuati	an- al dei ef- Misura di stan- dard di compor- tamento
G3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali	1) Presenta- zione dell'istanza di sgravio 2) Verifica dei presup- posti per lo sgravio 3) Conces- sione dello sgravio	Area Finan- ziaria e ser- vizi generali Settore en- trate	4	Mancata o carente veri- fica dei pre- supposti di fatto o di di- ritto che giu- stificano lo sgravio della cartella esattoriale, al fine di fa- vorire il ri- chiedente	12 Rilevante	Puntuale verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio della car- tella esattoriale	Dirigente dell'Area Fi- nanziaria e servizi ge- nerali Resp. Settore en- trate	Entro il 31 dicem- bre	Report annuale RPCT controlli fettuati	an- al dei ef- Misura di stan- dard di compor- tamento
G4	Rateizza- zione del pagamen- to dell'entra- te (tributi, tariffe, sanzioni ammini- strative, ecc.)	1) Presenta- zione dell'istanza di rateizza- zione 2) Verifica dei presup- posti per la rateizzazione 3) Conces- sione della rateizzazione 4) Controllo dei paga- menti delle rate	Area Finan- ziaria e ser- vizi generali Settore en- trate	5	Mancata o carente veri- fica dei pre- supposti di fatto, previ- sti dalla re- golamenta- zione comu- nale che giustificano la rateizza- zione, al fine di fa vorire il richiedente	12 Rilevante	Puntuale applica- zione degli atti re- golamentari del comune	Dirigente dell'Area Fi- nanziaria e servizi ge- nerali Resp. Settore en- trate	Entro il 31 dicem- bre	Report annuale RPCT controlli fettuati	an- al dei ef- Misura di stan- dard di compor- tamento

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
G4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione 2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 3) Concessione della rateizzazione 4) Controllo dei pagamenti delle rate	Area Finanziaria e servizi generali Settore entrate	6	Mancata decadenza del beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	12 Rilevante	Comunicazione al responsabile di Settore ad opera della Ragioneria, dei pagamenti effettuati	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	Entro il 31 dicembre	Report annuale RPCT al controllo effettuati	Misura di standard di comportamento
G5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	1)Verifica della mancata riscossione 2)Iscrizione al ruolo 3) in caso di mancato pagamento avvio delle procedure cautelari	Tutte le Aree coinvolte	7	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	12 Rilevante	Redazione di linee guida relative al procedimento di avvio della riscossione coattiva	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	Entro il 31 dicembre	Redazione linee guida	Misura di standard di comportamento
G6	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	1)Ricezione dell'istanza 2)Istruttoria entro i termini del procedimento	Area gestione e Sviluppo del Territorio/Settore polizia locale – protezione civile – servizi interni	8	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti	8 Rilevante	Rilascio autorizzazione seguendo il regolamento in materia	Dirigenti Area gestione e Sviluppo del Territorio Comandante polizia locale	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento
G7	Liquidazione fatture ai fornitori	1)Ricezione della fattura 2)Verifica dell'adempimento della prestazione 3)Liquidazione	Tutte le Aree coinvolte	9	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	15 Critico	Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione	Dirigenti e Resp.delle Aree coinvolte	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
G8	Vendita alloggi comunali	1)Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita regionale 2)Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3)Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4)Accertamenti dei requisiti dichiarati 5)Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9)Corretta procedura della alienazione	Area Gestione e Sviluppo del territorio	10	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita regionale. Mancata certificazione dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione	15 Critico	Puntuale rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita regionale ove richiesto Puntuale verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Puntuale verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta nei termini e ammissione di plichi regolari (se cartacei) Puntuale valutazione della congruità del valore Corretta procedura dell'alienazione	Dirigenti e Resp di Settore Area gestione e Sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di regolamentazione Misura di definizione degli standard di comportamento

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
G9	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale 2) perizia asseverata del valore del bene da alienare eseguita mediante valutatore esterno 3) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito	Area Gestione e Sviluppo del Territorio	11	Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione peritale del bene Valutazione effettuata non da soggetto terzo Mancata indizione del bando di gara pubblica Aggiudicazione del bene immobile effettuata con il ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito a precedente gara andata deserta	15 Critico	Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Puntuale valutazione peritale asseverata eseguita da un soggetto terzo all'Ente Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato non oltre il 10% del valore periziato in seguito a precedente gara andata deserta	Dirigenti e Resp di Settore Area gestione e Sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di definizione degli standard di comportamento
G10	Acquisto beni immobili e/o stipula locazioni passive	1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari n. 5 e n. 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le P.A. di acquisire immobili o stipulare locazioni passive 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie	Area Gestione e Sviluppo del Territorio	12	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione Mancata e/o insufficiente motivazione Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione	15 Critico	Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ai criteri prevista dalla circolare n. 8/2014 del MEF (inevitabilità e congruità del costo) Acquisizione previo parere del Responsabile finanziario	Dirigenti e Resp di Settore Area gestione e Sviluppo del territorio	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di definizione degli standard di comportamento

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
G11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti: - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti	Area Finanziaria e servizi generali settore finanziario e c.dg. - economato	13	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	5 Medio-Basso	Puntuale applicazione delle linee guida ANAC Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro aggregati relativi alle seguenti voci: Uscite correnti: trasferimenti correnti/interessi passivi/altre spese per redditi da capitale/altre uscite correnti	Dirigenti Area Amministrativa-Finanziaria / Resp Settore finanziario e cdg - economato	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Trasparenza
G12	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti: - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti	Area Finanziaria e servizi generali settore finanziario e c.dg. - economato	14	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	5 Medio-Basso	Puntuale applicazione delle linee guida ANAC Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni - Contributi agli investimenti - Altri investimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale - Acquisizione di attività finanziarie	Dirigenti Area Amministrativa-Finanziaria / Resp Settore finanziario e cdg - economato	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Trasparenza
G12	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	1)Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio 2)identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti nonché dei canoni versati e/o percepiti	Area Gestione e Sviluppo del Territorio	15	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte n. 5 relativamente alla pubblicazione delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	5 Medio-Basso	Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche se posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni pubbliche	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Trasparenza

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
H1	Scelta del patrocinatore	Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) o attraverso l'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli incarichi	Tutte le Aree coinvolte/ sette settore segreteria generale personale organizzazione comunicazione sistema informatico	1	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di Professionalità specifiche riguardo all'avvocatura interna Scelte dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa rischiando di affidare incarichi ad un costo molto esoso Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	15 Critico	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo benchmarking informale e/o tramite piattaforma informatica Arca – Sintel 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte/ responsabile settore segreteria generale personale organizzazione sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	Istituzione albo comunale e comunicazione annuale al RPCT del rispetto della misura	Misura di standard di comportamento
H2	Gestione contenzioso	1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, 2) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	sette settore segreteria generale personale organizzazione comunicazione sistema informatico	2	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	15 Critico	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	Resp. settore segreteria generale personale organizzazione comunicazione sistema informatico	in attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento

AREA DI RISCHIO I - GESTIONE DEL TERRITORIO

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
11	Piano del Govern o del Territorio	1) Rilevazio- ne del biso- gno e inseri- mento nel programma degli incari- chi 2) Nell'ambi- to della de- termina di af- fidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambi- to della de- termina di af- fidamento previsione di procedure comparative 4) Publicca- zione sul sito web delle in- formazioni inerenti l'incarico	Organo Poli- tico di Com- petenza Area e Set- tore gestione e Sviluppo del territorio	1	1) Mancata verifica della reale assen- za (qualitati- va e/o quan- titativa) di Professiona- lità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti par- ticolari 2) Presta- zioni non rientranti tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordina- mento, allo scopo di agevolare soggetti particolari 3) Assenza di procedure comparative per il confe- rimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti par- ticolari	25 Critico	Controllo preventi- vo dell'assenza di professionalità in- terne, in sede di redazione del pro- gramma degli in- carichi Publiccazione da parte dell'organo politico delle pro- cedure per l'identificazione dei professionisti incaricati secondo i principi di compa- razione e di evi- denza pubblica. Possibilità di asso- ciazione con altri enti confinanti per evitare la lievita- zione dei costi. Prevedere che lo staff incaricato ab- bia competenze multidisciplinari (anche ambientali – paesaggistiche – legali). Accertamento dell'assenza di cause di incompati- bilità o caso di conflitto di interes- si in capo a tutti i soggetti apparte- nenti al gruppo di lavoro.	Organo Poli- tico di Com- petenza Dirigente e Resp. Area gestione e Sviluppo del territorio	in attuazio- ne conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te docu- mento	Dichiarazio- ne da parte del Segreta- rio generale di avvenuta verifica dell'inesi- stenza di professiona- lità interne da allegare alla delibera del program- ma degli in- carichi – re- port annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di con- trollo Misura di program- mazione Misura di regola- menta- zione

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
11	Piano del Governato del Territorio	Fase di Re- dazione del Piano del Governato del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	Organo Poli- tico di Com- petenza Area e Set- tore gestione e Sviluppo del territorio	2	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte de- gli organi politici sugli obiettivi del- le politiche di sviluppo territoriale alla cui rea- lizzazione devono esse- re finaliz- zate le solu- zioni tecni- che Istruttoria non appro- fondita del piano in esame da parte del RUP	25 Critico	1) Individuazione da parte dell'orga- no politico degli obiettivi Generali del piano e dell'elaborazione di criteri generali e linee guida in coe- renza con gli indi- rizzi di politica ter- ritoriale. 2) Ampia diffusio- ne dei documenti di indirizzi, preve- dendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase della redazio- ne del piano, con- sentendo altresì alla cittadinanza e alle associazioni ed organizzazioni locali di avanzare proposte di carat- tere generale e specifico per ri- qualificare il terri- torio con particola- re attenzione ai ser- vizi pubblici.	Organo Poli- tico di Com- petenza Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	in attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documen- to	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di standard di com- porta- mento Misura di traspa- renza
11	Piano del Governato del Territorio	Fase di Pub- blicazione della propo- sta di Piano di Governato del Territorio e raccolta delle osser- vazioni	Organo Poli- tico di Com- petenza Area e Set- tore gestione e Sviluppo del territorio	3	Decorso in- fruttuoso del termine di legge a di- sposizione degli Enti per adottare le proprie determina- zioni,	25 Critico	1) Divulgazione e massima trasparenza e co- noscibilità delle decisioni contene- te del piano. 2) Elaborazione di documenti sintetici in linguaggio non tecnico e predi- sposizione di punti informativi per i cittadini. 3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubbli- cazione di cui all'art.33/2013 e smi 4) Previsione della esplicita attesta- zione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provve- dimento di appro- vazione	Organo Poli- tico di Com- petenza Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	in attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documen- to	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di standard di com- porta- mento Misura di traspa- renza

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
11	Piano del Governò del Territorio	Fase di ado- zione - approvazio- ne del Piano di Governò del territorio	Organo Poli- tico di Com- petenza Area e Set- tore gestione e Sviluppo del territorio	4	Accoglimen- to delle osservazioni pur in caren- za di adeg- uate moti- vazioni al fine di favo- rire qualcu- no interes- sato	25 Critico	1) Predetermi- nazione e pubbliciz- zazione dei criteri che saranno utiliz- zati in fase istrut- toria per la valuta- zione delle osser- vazioni. 2) Motivazione puntuale delle deci- sioni di accogli- mento delle osser- vazioni che modifi- cano il piano adot- tato (soprattutto in riferimento agli im- patti sul contesto ambientale, paes- aggistico e cultura- le) 3) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istrutto- ria delle osserva- zioni, al fine di ve- rificare quali e quante proposte presentate dai pri- vati sono state ac- colte e con quali modificazioni	Organo Poli- tico di Com- petenza Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di standard di com- porta- mento Misura di traspa- renza
12	Piani at- tuativi di iniziativa privata Sti- pula con- venzione per la realizza- zione di opere di urbanizza- zione pri- maria e seconda- ria e per la cessione delle aree necessari	Fase della proposta di Piani attuati- vi da parte dei privati Approvazio- ne da parte dell'Ammini- strazione e comunale.	Organo Poli- tico di Com- petenza Area e Set- tore gestione e Sviluppo del territorio	5	Mancata coerenza con il piano generale e con le nor- mative in essere, che si traduce in un uso im- proprio del suolo e delle risorsenatur- ali. Mancata ef- ficacia pre- scrittiva delPGT in ordine alla puntuale de- finizioni de- gli obiettivi, dei requisiti e delle presta- zioni da rea- lizzare.	25 Critico	Incontri preliminari del Resp del pro- cedimento con gli uffici tecnici e rap- presentanti politici competenti, per definire gli obiettivi generali in relazione alle pro- poste del soggetto attuatore. Redazione chec- klist preventiva degli adempimenti da porre in essere Costituzione grup- pi di lavoro interdisciplinare tra i diversi uffici dell'ente. Registro degli in- contri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni. Richiesta di pre- sentazione di programma eco- nomico finanziario relativo alle tra- sformazioni edili- zie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	Organo Poli- tico di Com- petenza Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attua- zione conti- nua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di standard di com- porta- mento Misura di traspa- renza

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di adozione / approvazione Piani attuativi predisposti da parte dei privati	Organo Politico di Competenza Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	6	Rischi di eventi corruttivi elencati sopra ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1.	25 Critico	Applicazione delle misure di prevenzione previste ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1.	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Calcolo Oneri	Organo Politico di Competenza Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	7	Mancanza di utilizzo di schemi di convenzioni tipo. Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo causati da omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	25 Critico	1)Attestazione del responsabile dell'ufficio competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Individuazione opere di urbanizzazione	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	8	Non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi. Sottostima e/o sovrastima delle stesse con la conseguenza di possibili danni patrimoniale dell'ente ,venendosi a sfalsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (es: scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, etc) Eventuale individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	25 Critico	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, con espressione di relativo parere circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore private Livello qualitativo adeguato al contesto , dell'intervento previsto. Previsione di una-specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o camera di Commercio Richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo, - del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del D. Lgs. n. 50/2016 da porre a base di gara - di personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire. Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi.	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul ri-spetto della misura	Misura di standard di comportamento

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzio- ne per la realizza- zion e di opere di urbanizza- zi one primaria e seconda- ria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Sti- pula Convezioni urbanistiche Cessione delle aree neces- sarie per opere di ur- banizzazione primaria e secondaria	Area e Set- tore gestione e Sviluppo del territorio	9	1) Cessione gratuita del- le aree non coerenti con le soluzioni progettuali contenute negli stru- menti urba- nistici ese- cutivi o negli interventi edilizi diretti convenzio- nati 2) Errata de- terminazio- ne della quantità di aree da ce- dere (inferi- ore a quel- la dovuta ai sensi della legge o deg- li strumenti urbanistici sovra ordi- nati) Indivi- duazione di aree da ce- dere di min- or pregio o di poco inte- resse per la collettività, con sacrifi- cio dell'inte- resse pub- blico a di- sporre di aree di pre- gio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gra- vate da one- ri di bonifi- che anche rilevanti	25 Critico	Individuazione di un responsabile del procedimento che curi la corretta quantificazione ed individuazione del- le aree Richiesta ove ne- cessario di un pia- no dicaratterizza- zione di previsione di specifiche ga- ranzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica. Monitoraggio da parte dell'ammini- strazione sui tempi degli adempimen- ti connessi all'acquisizione gratuita delle aree.	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazio- ne continua dalla data di ap- provazione del presen- te documento	report an- nuale al RPCT sul ri- spetto della misura	Misura di standard di com- porta- mento

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata	Fase di Stipula	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	10	<p>Valutazione estremamente discrezionale rispetto alla valutazione del versamento alternativo alla cessione diretta delle aree nel caso in cui l'acquisizione non sia ritenuta possibile o non risulti opportuno in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero ai programmi comunali di intervento.</p> <p>Rischio di causare minori entrate all'ente</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi – in aree di pregio.</p>	25 Critico	<p>Adozione criteri generali per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare previamente i casi in cui procedere alla monetizzazione - definire i valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. <p>previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e in caso di rateizzazione ,richieste in convenzione di idonee garanzie.</p>	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazioni	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	11	1) Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere. 2) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.	25 Critico	Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Puntuale ottemperanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016e smi (codice degli Appalti) 3)Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire. Verifica, secondo i tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori. Rispetto delle tempistiche previste dalla convenzione. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato. Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione e di controllo
13	Permessi di costruire convenzionati	Fase di approvazione e stipula del permesso convenzionato	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	12	Rischi analoghi a quelli previsti nei "riferimenti evento nn. 7-8-9-10 (fase di stipula convenzioni urbanistiche)	25 Critico	misure analoghe a quelle previste nei "riferimenti evento" nn. 7 – 8 –9 – 10	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione

PROCESSORIF.	PROCES- SO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZA- TIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIO- NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSA- BILE DELLE MISU- RE	TEMPI DI ATTUAZIO- NE	TARGET	TIPOLO- GIA MI- SURA
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap -DIA - CIL e CILA	Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	13	1) Elementi di continuità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie. 2) Rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	25 Critico	Esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento. Obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi. Controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di controllo
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap -DIA - CIL e CILA	Fase della richiesta di integrazioni documentali	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	14	1) Rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti. 2) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguenza non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati, sia in caso di permesso di costruire, a cui si applica il meccanismo del silenzio assenso; sia in caso di SCIA, e/o DIA, per le quali è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli	25 Critico	1) Destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie di cui all'oggetto rispetto ad altre attività del settore. 2) Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap –DIA - CIL e CILA	Fase di calcolo del contributo di costruzione	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	15	1) Errato calcolo del contributo per agevolare il richiedente 2) Riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalla regolamentazione comunale comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo	25 Critico	1) Chiarezza dei meccanismi del calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. 2) Adozione di procedure telematiche per una gestione automatizzata	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione e di controllo
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap –DIA - CIL e CILA	Fase del controllo dei titoli rilasciati	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	16	1) Rischi di omissioni o di ritardi nello svolgimento delle attività di controllo. 2) Definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo	10 Rilevante	1) Regolamentazione tramite check list preventiva di tutti i controlli a campione. 2) Definizione preventiva di percentuali di controllo su ogni tipologia di atto abilitativo di cui all'oggetto.	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione e di controllo

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
15	Vigilanza illeciti edilizi	Fase della Vigilanza sugli illeciti edilizi	Area e Settore gestione e Sviluppo del territorio	17	1) Ommissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. 2) Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. 3) Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie liberalizzate (CIL e CILA)	25 Critico	1) Predisposizione ed organizzazione strutture interne preposte alla vigilanza anche in relazione agli obiettivi di performance 2) Possibilità di ricorrere a tecnici esterni in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino. 3) Definizione dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. 4) Istituzione di un registro degli abusi accertati per la tracciabilità delle fasi del procedimento compresa l'eventuale sanatoria. 5) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione ripristino. 6) Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di controllo

AREA DI RISCHIO L - GESTIONE RIFIUTI

PROCESSORIF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENUTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	TARGET	TIPOLOGIA MISURA
L1	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta	Fase di controllo annuale	Area gestione e Sviluppo del territorio/Settore ecologia	1	Mancato controllo e monitoraggio sul rispetto del capitolato di gara da parte della ditta affidataria del servizio	20 Critico	Puntale controllo sull'esecuzione del capitolato di gara	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di controllo
L2	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto	Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio	Area gestione e Sviluppo del territorio/Settore ecologia	2	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore Mancata verifica e controllo costi in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziari	20 Critico	Richiesta dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizza tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; In mancanza recupero e messa a disposizione di tutti i dati entro massimo 5 giorni dalla richiesta da parte del comune - aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata dei contratti.	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di controllo
L2	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta	Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio	Area gestione e Sviluppo del territorio/Settore ecologia	3	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	20 Critico	Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione
L3	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta	Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio	Area gestione e Sviluppo del territorio/Settore ecologia	4	Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi previsti per il territorio del comune	20 Critico	Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale dei singoli progetti previsti per il territorio del comune.	Dirigente e Resp Area gestione e Sviluppo del territorio	In attuazione continua dalla data di approvazione del presente documento	report annuale al RPCT sul rispetto della misura	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

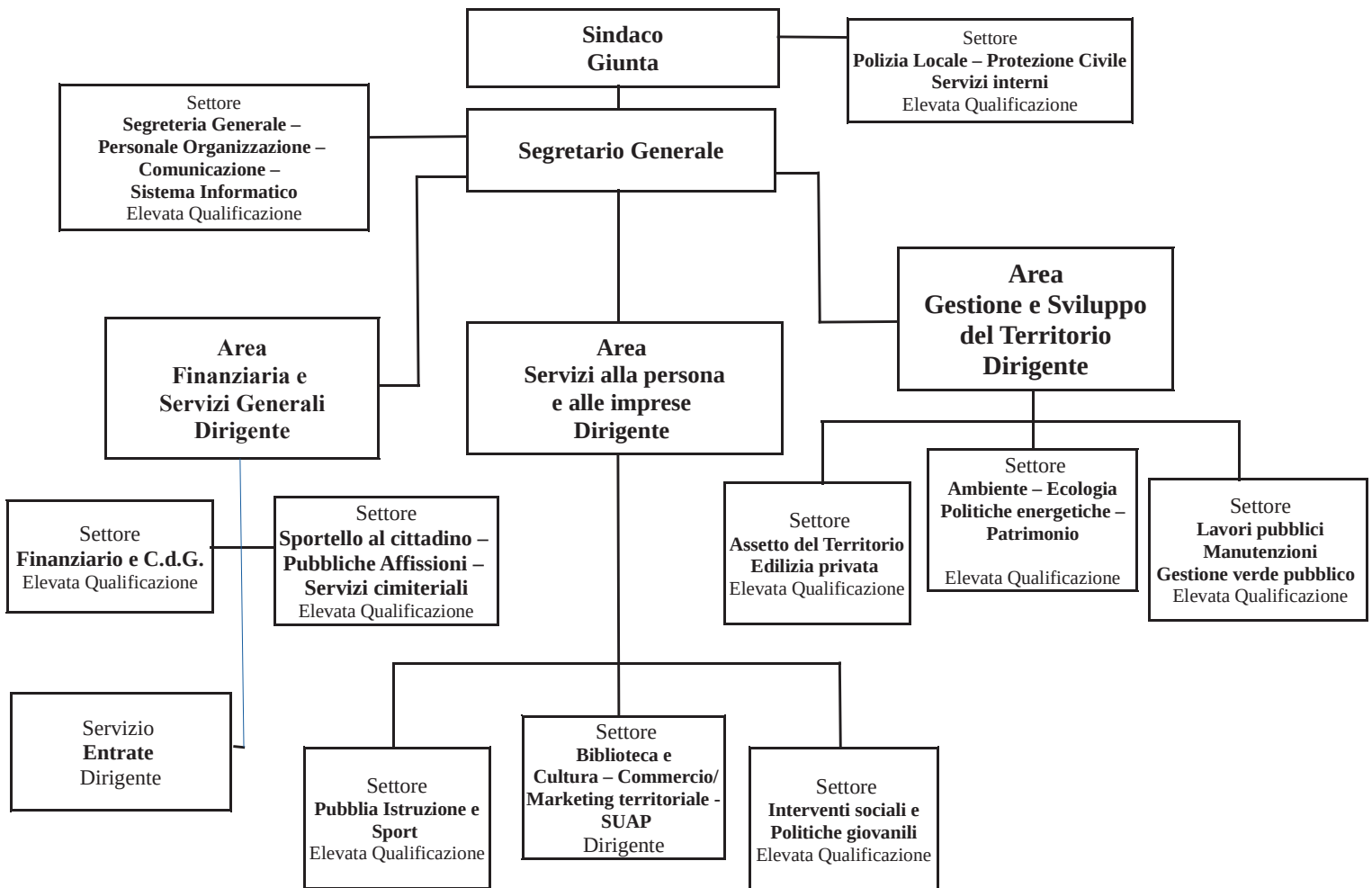
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

Con deliberazione n. 194 del 10/12/2024 la Giunta comunale, insediatasi a luglio 2024 all'esito delle elezioni dell'8 e 9 giugno e successivo turno di ballottaggio del 23 e 24 giugno 2024, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Novate Milanese e con successive deliberazioni n. 80 del 29/04/2025 e n. 180 del 07/10/2025 la Giunta Comunale ha approvato le modifiche parziali all'assetto organizzativo della citata struttura organizzativa rispettivamente all'Area Gestione e Sviluppo del Territorio e all'Area Servizi alla Persona e alle Imprese.

Il Comune di Novate Milanese è oggi articolato in tre 3 aree dirigenziali, ulteriormente articolate in settori, cui si aggiunge il Settore Segreteria Generale - Personale Organizzazione - Comunicazione - Sistema Informatico che fa capo direttamente al Segretario Generale e l'Unità Organizzativa Autonoma "Polizia Locale - Protezione Civile Locale – Servizi Interni".

L'organigramma complessivo del Comune di Novate Milanese



Il Funzionigramma delle Aree e Servizi del Comune

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune di Novate Milanese:

AREA DEL SEGRETARIO GENERALE

Settore Segreteria Generale - Personale Organizzazione - Comunicazione - Sistema Informatico

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, alla Segreteria generale, equiparata a livello organizzativo alle Aree funzionali, sono assegnate le funzioni di staff e supporto al Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni demandate dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, e agli organi istituzionali di vertice.

Così come previsto nel succitato art. 3 la Giunta comunale ha attribuito al Segretario generale la direzione e il coordinamento del presente Settore.

In particolare al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni, per il quale è previsto il coordinamento da parte di un funzionario con incarico di elevata qualificazione:

- 1) **Servizio di Segreteria generale**: segreteria del Sindaco e degli organi istituzionali; rapporti ed eventi istituzionali; funzionamento del Consiglio e della Giunta; funzionamento Conferenza Capigruppo, Consulta Impegno civile e Commissione antimafia e anticorruzione; servizio contratti dell'Ente; coordinamento tutela dei dati personali;
- 2) **Servizio Personale e organizzazione**: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione delle assunzioni, gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, ivi inclusa la gestione degli stipendi e previdenziale; contrattazione integrativa; formazione del personale; gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; coordinamento elaborazione ciclo della performance;
- 3) **Servizio Comunicazione**: Realizzazione e produzione manifesti e volantini; Realizzazione e impaginazione Informazioni Municipali; Realizzazione e distribuzione comunicati stampa settimanali; Aggiornamento costante sito internet comunale, pagina facebook e canali telegram e instagram istituzionali; Collaborazione e supporto nelle attività di comunicazione dei diversi uffici comunali;
- 4) **Servizio centralino**: servizio accoglienza e gestione appuntamenti diversi Uffici dell'Ente presso il Palazzo;

* * * * *

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA

Settore Polizia Locale - Protezione Civile - Servizi Interni

Ai sensi dell'art. 3-ter del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Settore Polizia locale e Protezione civile Servizi interni costituisce unità organizzativa autonoma, all'interno del quale è incardinato il Corpo di Polizia locale e per il quale è previsto il coordinamento da parte di un funzionario con incarico di elevata qualificazione

Al settore sono demandate le seguenti funzioni:

- 1) **Attività di Polizia Stradale**: comprende la regolamentazione della circolazione stradale e l'adozione dei provvedimenti viabilistici necessari; servizi di controllo della viabilità cittadina; assistenza viabilistica in occasione di manifestazioni, eventi o lavori in sede stradale; presidio delle scuole cittadine negli orari di ingresso e uscita degli alunni; rilievo di sinistri stradali e soccorso alle persone coinvolte; controllo soste irregolari; rilascio autorizzazioni al transito, pass disabili, pareri viabilistici, autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico; procedimenti sanzionatori per violazioni al Codice della Strada.

In tale ambito s'intende proseguire l'attuazione delle previsioni del PGTU, in collaborazione con il Settore Lavori pubblici, al fine di migliorare la fluidità e la sicurezza della circolazione stradale, garantendo la regolare manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti semaforici, nonché

adottando provvedimenti di moderazione del traffico veicolare a tutela delle utenze deboli (ciclisti e pedoni).

Obiettivo primario sarà, anche per l'anno 2025 la gestione del Piano particolareggiato della sosta, con la nomina del nuovo Direttore dell'Esecuzione del contratto e la risoluzione delle problematiche, emerse nel primo anno di attivazione del Piano (e ancora non del tutto risolte), tramite confronto sia con la Società concessionaria sia con i Condomini in cui sono inseriti i parcheggi in struttura. Il Comando dovrà inoltre assolvere al compito, affatto semplice, di effettuare i controlli preventivi e successivi sulle autocertificazioni prodotte dai cittadini al fine di attestare il possesso dei requisiti che danno diritto al rilascio di pass e abbonamenti agevolati per residenti e lavoratori.

Il Comando continuerà a seguire, per le ripercussioni degli stessi sul sistema viabilistico cittadino, i cantieri ancora aperti per la realizzazione dei lavori di riqualificazione finanziati con i fondi del PNNR, compresi quelli per la costruzione dei nuovi plessi scolastici. Inoltre, a seguito della riqualificazione di Via Portone, Piazza Martiri della Libertà, Via Repubblica vi sarà la necessità di istituire la nuova ZTL ed attuare le conseguenti modifiche alla circolazione stradale nel Centro cittadino.

- 2) **Attività di Polizia Giudiziaria:** in tale ambito si colloca l'azione di prevenzione e repressione dei reati, le attività d'indagine finalizzate alla raccolta delle prove e le conseguenti comunicazioni all'A.G. competente; vi rientrano anche le attività delegate dall'A.G. o da altri organi di Polizia.

In tale ambito sarà necessario effettuare una costante formazione del personale del Comando sulle recenti riforme della normativa Penale e di Procedura Penale, nonché sull'informatizzazione dei procedimenti.

Fondamentale è la costante collaborazione con la locale Caserma dei Carabinieri, in sinergia con la quale è possibile attuare una più efficace azione di controllo del territorio, anche al fine di sopperire alle carenze di personale di cui soffrono entrambi i Comandi.

Altro fondamentale strumento ai fini della sicurezza urbana è costituito dai sistemi di videosorveglianza installati sul territorio: compatibilmente con le risorse disponibili si intende implementare gli stessi e soprattutto garantirne l'efficienza, stipulando apposito contratto di manutenzione pluriennale o accordo quadro che comprenda anche l'utilizzo della piattaforma ADAM (Advanced Detection & Administration Monitor), che consente da remoto, alla centrale operativa dell'impresa incaricata, di monitorare in tempo reale il corretto funzionamento degli impianti, sollevando il Comando da tale gravosa incombenza. Alla fine del 2024 è stato affidato l'incarico per l'aggiornamento del D.P.I.A (Data Protection Impact Assessment), strumento previsto dall'art. 35 GDPR per valutare l'impatto degli impianti sulla tutela della Privacy e garantire il rispetto della stessa evitando di incorrere nelle pesanti sanzioni previste dalla legge. E' stato, altresì, avviato il progetto, predisposto dal Comando per l'implementazione ed efficientamento dei sistemi di VDS che comprende, fra l'altro, il rifacimento degli impianti nei parcheggi in struttura ad uso pubblico, così come l'installazione dei varchi di controllo della futura ZTL di Via Portone, Piazza Martiri della Libertà e Via Repubblica.

- 3) **Attività di Pubblica sicurezza:** gli agenti e Ufficiali di Polizia Locale rivestono anche la qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza, attribuita dal Prefetto, e in tale ambito collaborano con le Forze di Polizia dello Stato nel mantenimento dell'Ordine e Sicurezza Pubblici, compiendo un'importante azione preventiva fondata sulla costante e puntuale presenza sul territorio. Gli uomini del Comando supportano le Forze di Polizia statali nel presidio di manifestazioni, scioperi e azioni di protesta che purtroppo sono in aumento vista l'attuale situazione economica e sociale foriera di nuove tensioni sociali.

- 4) **Attività di Polizia Amministrativa:** in tale ambito la Polizia Locale svolge attività di vigilanza sulle attività commerciali, sia in sede fissa che su aree pubbliche; sulle attività artigianali e produttive; sull'attività edilizia; sul rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, della normativa igienico – sanitaria; sulla tutela dell'ambiente; sul rispetto di Regolamenti comunali e Ordinanze Sindacali.

- 5) **Servizio messi comunali/addetti al palazzo:** da quest'anno, a seguito della recente riorganizzazione dell'organigramma di uffici e servizi comunali, al Comando è stata affidata la

gestione del servizio Messi Comunali e addetti al Palazzo che si occupa della gestione dell'albo pretorio, gestione degli spazi comunali presso la sede istituzionale di Viale Vittorio Veneto, servizi di piccola manutenzione della sede istituzionale, gestione manutenzione automezzi comunali, ritiro e distribuzione posta e atti giudiziari, consegna/ritiro documentazione altri Enti (per esempio repertorio contratti presso Agenzia delle Entrate; ritiro decreti di cittadinanza; deposito atti PL), consegna tessere elettorali.

* * * * *

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI

Costituisce un'area funzionale, come definita dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui capo è preposto un dirigente.

Al dirigente dell'Area è demandato il compito di garantire il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza dell'area, con i poteri assegnati dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.

L'area è articolata nei seguenti settori per ciascuno dei quali è previsto il coordinamento da parte di un funzionario con incarico di elevata qualificazione:

Settore Finanziario e Controllo di Gestione - Economato;

Servizio Entrate;

Settore Sportello al Cittadino - Pubbliche Affissioni - Servizi Cimiteriali.

Fa capo direttamente al Dirigente dell'Area Servizi Generali ed alla Persona il Servizio Entrate, mentre gli altri Settori sono coordinati da funzionari con incarico di elevata qualificazione.

Di seguito le principali funzioni demandate ai diversi settori:

Settore Finanziario e Controllo di Gestione – Economato

Al Settore Finanziario e C.d.G – Economato sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, della gestione fiscale nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi, della gestione del pacchetto assicurativo, degli appalti di pulizia degli immobili comunali comprese le palestre.

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- 1) elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- 2) costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria e monitoraggio degli equilibri finanziari, rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario, fiscale e di contabilità economico-patrimoniale;
- 3) attività di supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati in continua evoluzione da effettuarsi in sede di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio di previsione;
- 4) elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- 5) gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione
- 6) elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- 7) realizzazione dell'attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- 8) gestione corrente puntuale delle entrate;
- 9) gestione corrente puntuale delle spese;
- 10) gestione fatturazione attiva e passiva;

- 11) acquisizione di specifiche specializzazioni e aggiornamenti professionali soprattutto in campo fiscale e contabile;
- 12) gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- 13) gestione CU professionisti
- 14) approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi nell'ottica del contenimento dei costi garantendo un buon rapporto qualità/prezzo;
- 15) gestione dell'esecuzione dei contratti di fornitura e servizi e delle pubblicazioni (Osservatorio, Casa di Vetro ecc.)
- 16) gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;
- 17) gestione polizze assicurative
- 18) gestione sinistri passivi e attivi
- 19) gestione magazzino comunale
- 20) tenuta dell'inventario comunale e redazione del conto patrimoniale annuale
- 21) gestione del parco auto comunale
- 22) gestione delle utenze afferenti a tutti gli immobili comunali
- 23) gestione delle pulizie di immobili comunali comprese le palestre
- 24) attività di individuazione dei componenti del Collegio dei Conti
- 25) attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti
- 26) verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente
- 27) gestione rapporti con la Tesoreria
- 28) gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP ...)

Servizio Entrate

Il Servizio Entrate fa capo direttamente al Dirigente dell'Area Servizi Generali ed alla Persona.

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- 1) Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate tributarie locali (IMU e TARI);
- 2) Attività accertamento e riscossione dei tributi locali;
- 3) Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate minori del Canone Unico patrimoniale (ex Cosap e ICP);
- 4) Gestione diretta Imposta di Soggiorno (IdS)

Settore Sportello al Cittadino - Pubbliche Affissioni - Servizi Cimiteriali

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Servizio Anagrafe

- 1) la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- 2) la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) che si verificano quotidianamente (anche con riferimento all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero – A.I.R.E.);
- 3) il rilascio, a chiunque ne faccia richiesta, e fatte salve le limitazioni di legge, delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;
- 4) il rilascio della carta d'identità;
- 5) la tenuta dello stradario e il rilascio della numerazione civica;
- 6) la gestione dei rapporti con l'Istat.

Servizio Stato Civile

- 7) la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio;
- 8) il rilascio di: certificati, estratti per riassunto ed estratti per copia integrale;
- 9) gestione delle pratiche di separazione e divorzio;
- 10) gestione delle "dichiarazioni anticipate di trattamento" (DAT);

- 11) rilascio concessioni cimiteriali e permessi di seppellimento/estumulazione/esumazione.

Servizio Leva Elettorale

- 12) la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- 13) il rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- 14) la tenuta e aggiornamento degli albi: degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;
- 15) l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) il rilascio di certificazioni.

Servizio Archivio e Protocollo

- 17) raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Novate Milanese e dagli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria;
- 18) protocolla tutti i documenti, cartacei e digitali, destinati all'Ente.

Servizio Pubbliche Affissioni

- 19) gestione diretta delle Pubbliche Affissioni;
- 20) gestione con appalto esterno del servizio di affissione manifesti

* * * * *

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE

Costituisce un'area funzionale, come definita dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui capo è preposto un dirigente.

Al dirigente dell'Area è demandato il compito di garantire il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza dell'area, con i poteri assegnati dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.

L'area è articolata nei seguenti settori, da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 180/2025, per ciascuno dei quali è previsto il coordinamento da parte di un funzionario con incarico di elevata qualificazione:

Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili;

Settore Pubblica Istruzione e Sport;

Settore Biblioteca e Cultura - Commercio/Marketing Territoriale - Suap

Di seguito le principali funzioni demandate ai diversi settori:

Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- 1) programmazione e gestione dei servizi di supporto rivolti alla cittadinanza dalla prima infanzia alla terza età;
- 2) interventi rivolti a tutela e prevenzione dei minori (penale e civile), dei soggetti disabili, degli anziani, dei cittadini indigenti e delle famiglie;
- 3) programmazione e gestione delle emergenze abitative territoriali;
- 4) gestione Assegno di Inclusione locale;
- 5) ideazione, programmazione e gestione di interventi di politiche giovanili, politiche attive del lavoro;
- 6) gestione del Servizio Informagiovani;
- 7) gestione servizi accreditati al lavoro di Regione Lombardia;
- 8) gestione e mantenimento Certificazione di Qualità per il Servizio Informagiovani;
- 9) attività di raccordo territoriale e di gestione amministrativa ed economica delle risorse dei fondi finalizzati alle politiche sociali;
- 10) programmazione azioni di welfare territoriale;
- 11) gestione e programmazione tavoli di lavoro territoriali finalizzati al coinvolgimento e partecipazione del Terzo Settore territoriale;

- 12) azioni di sviluppo di comunità;
- 13) azioni di progettazione finalizzate alla partecipazione a bandi ed attività di fundraising;
- 14) programmazione a livello sovraterritoriale degli interventi sociali a supporto della cittadinanza;
- 15) attività amministrativa e rendicontativa con enti sovraordinati (Regione, Ministero, INPS...);
- 16) attività di supporto ad eventuali Emergenze con partecipazione attiva alla COC Comunale e organizzazione e raccordo con volontari.

Settore Pubblica Istruzione e Sport

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

A) Servizio Pubblica Istruzione:

- 1) Organizzazione e gestione amministrativa delle attività di supporto alle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- 2) Gestione delle attività extra curriculari delle stesse. Organizzazione e collaborazione con i referenti delle Istituzioni scolastiche dei percorsi di assistenza ad personam da garantirsi come da normativa vigente agli alunni DVA delle scuole inferiori e delle scuole Superiori, in questo caso con delega da parte di Regione Lombardia;
- 3) Gestione dei contributi erogati alle scuole dell'infanzia paritarie;
- 4) Gestione della fornitura libri di testo gratuiti agli alunni della scuola primaria;
- 5) Organizzazione logistica del servizio mensa e controllo della corretta erogazione dello stesso;
- 6) Fornitura arredi scolastici;
- 7) Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni di carattere istituzionale a favore degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.

B) Servizio Sport:

- 1) Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative e attività sportive nonché a sostegno e coordinamento delle iniziative promosse da Enti e associazioni esterne;
- 2) Attività di sostegno all'associazionismo e sportivo;
- 3) Messa a disposizione di sale e/o attrezzature comunali per manifestazioni sportive;
- 4) Gestione concessionari strutture sportive.

Settore Biblioteca e Cultura - Commercio/Marketing Territoriale - Suap

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- 1) **Servizio Biblioteca e Cultura:** *Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e culturali: servizio di prestito materiale bibliotecario attraverso sistema interbibliotecario del patrimonio, acquisto, scarto e gestione del patrimonio bibliotecario attraverso criteri biblioteconomici, servizi generali e specifici di reference bibliotecaria, promozione alla lettura, animazione gruppi di lettura, programmazione e gestione di incontri con autori letterari, partecipazione ad eventi letterari e culturali territoriali, regionali e nazionali (Superlettore, Book City, Fiera del libro etc.), programmazione e gestione eventi culturali e letterari specifici rivolti alle utenze infanzia, pre-adolescenza, adolescenza, giovani, progettazione, co-progettazione e gestione iniziative specifiche con le scuole primarie di primo e secondo grado di Novate Milanese, programmazione e gestione eventi culturali e letterari di animazione su specifiche tematiche (giornata della memoria, giornata dei diritti dell'infanzia, contrasto alla mafia, contrasto ai femminicidi etc.), gestione della sezione di storia locale, servizio di emeroteca per la cittadinanza, servizio di postazioni di navigazione internet per la cittadinanza, servizio di postazioni di studio per la cittadinanza, iniziative di contrasto al digital divide, iniziative e gestione gruppi di promozione di software open source, iniziative di promozione e supporto alla programmazione informatica individuale, programmazione e gestione di iniziative teatrali e musicali, programmazione e gestione cineforum cittadino e proiezioni cinematografiche, programmazione e gestione mostre d'arte, programmazione e gestione corsi di formazione e del tempo libero. Azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi di finanziamento e gestione delle azioni programmate nei bandi finanziati. Referenza comunale sulle progettazioni sovra-territoriali per i bandi di Servizio Civile Universale. Gestione dell'Albo delle Associazioni comunali. Partecipazione alle Commissioni tecniche del Sistema Interbibliotecario e lavoro di raccordo con l'Azienda Consortile CSBNO. Partecipazione ai tavoli culturali delle reti territoriali e partecipazione ai tavoli delle Associazioni territoriali: organizzazione della giornata Novate aperta solidale e responsabile; lavoro di*

programmazione, gestione, sviluppo e manutenzione delle reti territoriali culturali e associative. Lavoro di sviluppo di comunità e programmazione partecipata. Coordinamento e gestione delle iniziative dei privati presso Villa Venino. Gestione della comunicazione delle iniziative del settore attraverso i canali comunicativi propri.

- 2) **Servizio Commercio/Marketing Territoriale-Suap**: funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

* * * * *

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Costituisce un'area funzionale, come definita dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a cui capo è preposto un dirigente.

Al dirigente dell'Area è demandato il compito di garantire il corretto esercizio delle funzioni gestionali di competenza dell'area, con i poteri assegnati dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente.

L'area è articolata nei seguenti settori per ciascuno dei quali è previsto il coordinamento da parte di un funzionario con incarico di elevata qualificazione:

Settore Assetto del Territorio - Edilizia Privata;

Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni - Gestione Verde Pubblico;

Settore Ambiente - Ecologia - Politiche Energetiche - Patrimonio.

Settore Assetto del Territorio - Edilizia Privata

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- 1) Gestione attività relativa alla pianificazione;
- 2) Gestione edilizia del territorio e per la casa;
- 3) Gestione attività amministrativa afferente l'attività dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio.

Settore Lavori Pubblici - Manutenzioni – Gestione Verde Pubblico

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- realizzazione di opere e infrastrutture e manutenzione del patrimonio comunale (edifici, rete stradale, sotto-servizi, illuminazione, reticolo idrico);
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, dalla programmazione, all'attivazione dei finanziamenti, dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e collaudo delle attività affidate a terzi;
- cura dei rapporti con i gestori delle grandi opere infrastrutturali esistenti che interessano il territorio comunale (autostrade, ferrovia) per il miglioramento continuo e la salvaguardia della mobilità urbana locale;
- attività di conservazione e manutenzione degli immobili comunali e del patrimonio comunale (istituti scolastici, impianti sportivi, alloggi comunali, edifici adibiti ad ufficio e altre sedi comunali destinati ad altre attività) non solo legata alla realizzazione di interventi riparativi e di efficientamento fini a se stessi, ma soprattutto nell'ottica del mantenimento del valore, dell'adattabilità, del riuso funzionale, della fruibilità e sicurezza dei luoghi pubblici;
- gestione del verde pubblico comunale.

Settore Ambiente - Ecologia - Politiche Energetiche - Patrimonio

Al settore sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- 1) **Servizi Ambiente – Ecologia – Politiche Energetiche:**
 - attività di amministrazione, vigilanza e ispezione, al funzionamento della raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti. In questo contesto sono compresi anche i controlli sulle operazioni per

la pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto negli impianti di trattamento/smaltimento;

- attività di amministrazione, vigilanza e ispezione, al funzionamento della raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti. In questo contesto sono compresi anche i controlli sulle operazioni per la pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto negli impianti di trattamento/smaltimento;
- gestione della programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio finalizzata all'uso razionale dell'energia, utilizzo delle fonti rinnovabili e diversificazione delle fonti energetiche.

2) **Servizio Patrimonio:**

- gestione attività del patrimonio immobiliare nella sua componente amministrativa legata alle fasi preliminari alla stipulazione dei contratti (locazione, comodato o concessione) che disciplinano le modalità di utilizzo da parte di terzi, con particolare riguardo agli usi per scopi sociali ovvero il reperimento dei locali e la definitiva sottoscrizione dell'accordo contrattuale. Si uniscono a tali attività anche gli adempimenti connessi al pagamento delle utenze varie alla fruizione funzionale degli immobili (canoni, spese di utenza, ecc.);

La regia di tutte queste funzioni viene svolta da una struttura organizzativa unica che consente l'interfaccia diretta con l'Utente ed il controllo più immediato di tutte le attività che interessano il patrimonio (edifici, strade, sottoservizi, ecc.) con procedure univoche e codificate di intervento.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.
- Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;
- L'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere);
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente);
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.).

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo

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

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Allo stato sono confermati i consolidati indicatori di rilevazione della performance. L'Amministrazione peraltro monitora costantemente la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma deve costituire obiettivo dell'Ente, avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

Il comune di Novate, anche grazie all'esperienza vissuta nella fase emergenziale, nel corso della pandemia da Covid-19, ha adottato uno specifico *Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Telelavoro*, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 5 maggio 2021, e lo ha successivamente aggiornato, al fine di consolidare il ricorso al lavoro agile, con Deliberazione n. 26 del 24 febbraio 2022. Nella versione aggiornata la disciplina è definita in modo da:

- a) favorire la produttività, l'orientamento ai risultati e il miglioramento dei servizi pubblici erogati;
- b) conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Nel corso dell'anno 2025, sulla base delle linee di indirizzo impartite dalla Giunta Comunale, sono state apportate delle modifiche al sopra richiamato Regolamento, le quali sono state approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 05/06/2025 e tale Regolamento ha preso il nome di "*Regolamento di disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile*" per adeguarlo al CCNL 16/11/2022. Sulle modifiche apportate al Regolamento è stato avviato il confronto di cui all'art. 5 del CCNL 16/11/2022, che si è concluso in data 03/04/2025, come da verbale prot. n. 7543 del 03/04/2025.

Tale Regolamento è stato adeguato alle Linee guida adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di meglio definire la disciplina del lavoro agile, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale comunale, e così garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

Il regolamento pone al centro dell'attenzione la prestazione in lavoro agile, stabilendo in primo luogo che possono essere svolte in modalità agile le attività che soddisfino tre pre-condizioni:

1. possono essere attuate in autonomia operativa;
2. non necessitano di continua comunicazione/coordinamento con gli altri;
3. sono facilmente misurabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.

Oltre a queste pre-condizioni individua inoltre alcuni elementi abilitanti della prestazione in lavoro agile:

- a) *Elementi abilitanti/discriminanti di carattere oggettivo:*
 - 1) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - 2) le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - 3) il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
 - 4) la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - 5) il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
 - 6) il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - 7) il grado di misurazione della prestazione;

b) *Elementi abilitanti/discriminanti di carattere professionale:*

- 1) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- 2) la capacità di gestione del tempo;
- 3) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- 4) le competenze informatiche;
- 5) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Tutte le attività possono, quindi, essere svolte in modalità agile e o telelavoro ad eccezioni di quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, esempio sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, assistenza sociale, servizi educativi, notificazione atti, servizi di Polizia Locale sul territorio, controllo cantieri, prestito bibliotecario ecc., fatta salva quella parte di attività di back office che può essere svolta in modalità agile o da remoto.

c) *Elementi abilitanti/discriminanti di carattere tecnico-organizzativo*

Tali elementi devono essere garantiti a cura dell'Amministrazione e del responsabile del lavoratore agile. Da questo punto di vista il Lavoro agile deve essere organizzato in modo tale da:

- 1) conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con la continuità amministrativa nell'ambito dei singoli Uffici e Servizi, e l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- 2) garantire un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- 3) rendere possibile da parte dei responsabili/dirigenti delle varie strutture l'esercizio del potere direttivo e di controllo della prestazione resa dal lavoratore anche al fine di verificare che gli obiettivi/attività definitivi di concerto con il dipendente siano stati realizzati. A tal fine l'amministrazione ha predisposto modelli standard per la definizione degli obiettivi/attività e per la successiva verifica della loro effettiva realizzazione;
- 4) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- 5) rendere disponibile idonea dotazione tecnologica al lavoratore e l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- 6) garantire che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure attraverso accessi in desktop remoto ai server;
- 7) prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Al fine di garantire che il predetto contesto organizzativo sia effettivamente posto in essere si stabilisce il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Nell'organizzazione del lavoro agile a livello di Ente, ferma restando l'intenzione del Comune di favorire la generale accessibilità a tale modalità lavorativa, sulla base del nuovo Regolamento di disciplina del lavoro da remoto e del lavoro agile, sopra richiamato, è riservata la priorità a:

- 1) situazioni di disabilità psico-fisiche del/della dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, lavoratori portatori di invalidità superiore al 60 per cento o con malattie neoplastiche in corso oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- 2) esigenza di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- 3) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età;
- 4) lavoratori/lavoratrici fragili certificati/e dal medico del lavoro;
- 5) distanza tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro e le connesse difficoltà di spostamento;
- 6) ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate.

In applicazione dell'art. 18 del citato Regolamento, l'articolazione della prestazione in modalità agile per il personale dipendente del Comune di Novate Milanese è determinato nel seguente modo:

- a) 1 giornata al mese per i dirigenti, ivi incluso il segretario generale;
- b) 2 giornate al mese per i dipendenti con incarico di E.Q. o di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022;
- c) 3 giornate al mese per il rimanente personale.

Nel caso di monte giornate superiore all'unità, lo stesso non può essere cumulato nell'arco della stessa settimana.

Il monte giornate di cui alle lettere b) e c) è riproporzionato nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale come segue:

- per i dipendenti con incarico di specifiche responsabilità, una giornata;
- per il rimanente personale:
 - I. part-time su 4 giorni settimanali, 2 giorni al mese;
 - II. part-time su 2 o 3 giorni settimanali, 1 giorno al mese.

Fermo restando il divieto di cumulo nell'arco della stessa settimana, su richiesta del dipendente, il monte giornate di cui alle lettere a), b) e c) è elevabile fino a 4 giornate nei seguenti casi:

- I. genitore di un figlio di età inferiore a 6 anni;
- II. genitore di due o più figli, il maggiore dei quali abbia un'età inferiore a 14 anni;
- III. genitori con figli senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992.

precisando che la presente deroga non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve coprire l'intera giornata lavorativa. Non è possibile l'espletamento della prestazione in modalità agile per la metà dell'impegnativa oraria quotidiana nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano. Non è possibile la richiesta di lavoro agile ad ore.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate di lavoro agile non utilizzate, a qualsiasi titolo, nell'arco del mese, non sono cumulabili per i mesi successivi.

Il Dirigente/Responsabile può concordare con il dipendente variazioni temporanee delle giornate di lavoro agile su base sia settimanale sia mensile, per esigenze di servizio, anche connesse ad assenze, a qualsiasi titolo, del dipendente e/o di altri dipendenti assegnati al medesimo Servizio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, fasce orarie di reperibilità pari complessivamente ad almeno la metà dell'impegnativa oraria quotidiana teorica, da definire in sede di accordo individuale.

Nelle giornate in cui viene prestata attività in modalità agile non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario o comunque eccedenti l'impegnativa oraria quotidiana teorica.

Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile è possibile utilizzare permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario durante le fasce orarie in cui il/la dipendente deve essere reperibile.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.

Anche al fine di tutelare i dipendenti che versino in particolari situazioni di difficoltà, il Regolamento prevede inoltre l'istituto del *Telelavoro*, oggi riquilificato dal contratto 16/11/2022 "*Lavoro da remoto*".

Il lavoro da remoto, diversamente dal lavoro agile è caratterizzato dalla presenza di un vincolo di tempo e rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dell'amministrazione, è svolto presso il domicilio del dipendente nel rispetto dell'orario di servizio che contraddistingue la prestazione in presenza.

* * * * *

Su tale sezione è stata fornita informazione alle rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 23/02/2026 (prot. n. 5181 del 02/03/2026).

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1° Gennaio 2026

Premessa

Si premette che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.), è stato confluito nel PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge il 6 Agosto 2021, n. 113. Si dà atto pertanto che nei paragrafi successivi viene descritto in modo dettagliato il nuovo P.T.F.P del triennio 2026/2028.

Al 1° Gennaio 2026 l'organico del Comune contava n. 94 unità di personale, distribuite come rappresentato nella seguente tabella.

Risorse Umane in servizio al 1° Gennaio 2026	
Tipologia - Aree	Numero di Unità
Segretario Generale in convenzione con il Comune di Vimodrone, con Comune Capofila Novate Milanese al 60%	1
Dirigenti a tempo indeterminato	2
Dirigenti a tempo determinato (ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000)	1
Personale incaricato di Elevata Qualificazione	9
Personale dei livelli	81
TOTALE	94

Partendo dalla sopra indicata consistenza del personale, in sede di adozione della nota di aggiornamento al DUP 2026 – 2028 (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 18 Dicembre 2025) sono state determinate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028, sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Con il presente Piano si provvede pertanto alla verifica delle facoltà assunzionali dell'ente per il triennio 2026/2028 e alla pianificazione dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e in conformità agli indirizzi strategici ed operativi approvati dagli Organi di Governo con il DUP e gli altri strumenti di programmazione pluriennale.

Si evidenzia in particolare che con deliberazione n. 194 del 10/12/2024 la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Novate Milanese, che a seguito dell'istituzione della terza area dirigenziale è articolata in tre aree dirigenziali - Area Finanziaria e Servizi Generali, Area Servizi alla Persona e alle Imprese, Area Gestione e Sviluppo del Territorio, oltre all'Area in staff al Segretario Generale e al Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Servizi Interni, (Unità Organizzativa Autonoma ai sensi dell'art. 3-ter del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Con successive deliberazioni n. 80 del 29/04/2025, n. 180 del 07/10/2025 la Giunta Comunale ha approvato le modifiche parziali all'assetto organizzativo della citata struttura organizzativa.

Tanto premesso, nel presente Piano si procederà ad una rivalutazione dei fabbisogni dell'Ente, perseguendo l'obiettivo di armonizzare i limiti assunzionali di legge con l'esigenza di potenziare l'attuale organico, al fine di sopperire a carenze derivanti da situazioni "storicizzate" e dalle cessazioni che interverranno nel triennio considerato.

In particolare, come operato nei precedenti piani dei fabbisogni di personale, si procederà a ricognizione delle limitazioni di spesa vigenti e delle facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e si procederà alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- Contenimento della spesa di personale;
- Dotazione organica;
- Procedure di stabilizzazione;
- Progressioni verticali e di carriera;
- Lavoro flessibile.

Considerato che in data 23 Febbraio 2026 è stato sottoscritto, in via definitiva, il nuovo CCNL per il personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali e per il personale Dirigente e Segretari Comunali e Provinciali dell'Area Funzioni Locali relativi al triennio 2022/2024, si prende atto che il calcolo della nuova spesa di personale stimata per il triennio in questione 2026/2028 per la verifica dei limiti di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17/03/2020 è stata già condotta sulla base dei dati del redigendo Rendiconto dell'esercizio finanziario 2025, i cui schemi sono in corso di approvazione dalla Giunta Comunale.

Pertanto si precisa che:

- la verifica delle facoltà assunzionali è stata condotta sulla base dei dati del redigendo rendiconto 2025 (triennio 2023 – 2025), in particolare si è preso in esame la spesa corrente dell'ultimo rendiconto che si approverà entro il 30/04/2026, nel caso di specie la spesa del 2025, e la media delle entrate correnti del triennio precedente e nel caso di specie le entrate 2023-2025;
- la previsione di spesa relativa al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è stata determinata in conformità al diritto del personale in questione al rientro a tempo pieno in ogni momento, in quanto assunto come tale;

Quadro normativo di riferimento

L'art. 2 del D.Lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

L'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che *“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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del d.lgs. 165/2001. 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(...).*

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.”

L'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede 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. 91 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

L'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*

In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

L'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto *“Decreto Crescita”*, Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: *“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. (...omissis...)"

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

La legge di bilancio 2025 (Legge n. 207/2024) non prevede tagli alle capacità assunzionale degli enti locali come nella proposta iniziale: pertanto nel triennio considerato il Comune potrà assumere nel rispetto del succitato art. 33 del D.L. 34/2019 e dei relativi decreti attuativi.

* * * * *

Per quanto concerne il **contenimento della spesa**, gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento al rispetto dei criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

"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:

...

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

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti 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.”

Nella tabella seguente è riportato il calcolo della spesa di personale operato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della Legge 296/2006:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006	
Tipologia di Spesa - Voci incluse	Media 2011/2013
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indet. e det.	3.849.262,84
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	94.142,92
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1.051.757,89
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	
IRAP	296.965,74
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	53.317,07
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	345,50
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
Totale (A)	5.345.791,95
Tipologia di Spesa - Voci escluse	Media 2011/2013
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	
Spese lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	19.463,51
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	21.608,11
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi	656.084,74
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	241.013,58
Spese per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	564,17
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	
Incentivi per la progettazione	29.938,15

Incentivi per il recupero ICI	11.400,00
Diritti di rogito	4.908,95
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	31.815,45
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) – COMMISSIONI LEGGE-STRAORDINARI C-TERZI-INPS	10.692,57
Totale (B)	1.027.489,23
Totale spese personale da rispettare come limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (a-b)	4.318.302,72

* * * * *

Ai fini dell'**individuazione delle facoltà assunzionali** basate sul principio di **sostenibilità finanziaria della spesa di personale**, rileva il Decreto Legge n. 34 del 2019.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 sopra richiamato, 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.

Rispetto alla classificazione dei comuni per fascia demografica, esplicitata dall'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il Comune di Novate Milanese, avendo registrato al 1° Gennaio 2026 una popolazione residente pari a 20.486 unità si colloca nella fascia f) (comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti), cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 27,00%.

Sulla base dei dati contabili del redigendo Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2025 e pertanto con il presente documento, in attuazione di quanto disposto dal D.M. 17 marzo 2020, si provvede alla verifica del rapporto tra spese di personale / entrate correnti applicando i valori delle entrate correnti triennio 2023/2024/2025 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato 2025 e il dato di spesa del personale consuntivo 2025, dando atto che tali dati contabili sono omogenei con il Bilancio di Previsione 2026/2028 approvato con deliberazione di CC n. 90 del 18/12/2025 e s.m.i.:

CALCOLO VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI - ULTIMO TRIENNIO AL NETTO DEL F.C.D.E.			
	2023	2024	2025
Entrate correnti ultimo triennio	16.775.813,06	17.911.035,29	17.747.467,41
FCDE Assestato 2025	795.787,09	795.787,09	795.787,09
A) Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	16.682.318,16		

B) Spesa di Personale 2025	3.893.901,48
C) Rapporto Spese di personale 20245/ Media entrate al netto del FCDE	23,34%

Sulla base dei dati contabili sopra riportati, con un rapporto spese di personale/entrate correnti pari al 23,34%, il Comune di Novate Milanese si colloca al di sotto del valore soglia (27,00%), e pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028, come segue:

D) Valore Soglia (Tabella 1 D.M. 17/03/2020)	27,00%
E) Limite massimo di spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	4.505.225,90
F) Spesa personale aggiuntiva (E - B)	610.324,42

* * * * *

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026 – 2028 rilevano i **parametri di virtuosità dell'Ente** che incidono sul piano occupazionale.

Al riguardo, la vigente normativa prevede, che dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano delle Performance che, per gli Enti Locali, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione, precisando che oggi è integrato al presente Piano;
- 3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267), precisando che oggi è integrato al presente Piano;
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), precisando che oggi è integrato nel PIAO;
- 7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

evidenziando che, ai sensi dell'art. 6 D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle Performance e il Piano triennale delle azioni positive confluiscono, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO (di prossima approvazione).

Si attesta inoltre che la spesa di personale delle annualità 2026, 2027 e 2028, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sopra esposta.

* * * * *

Programmazione

La **metodologia della programmazione** delle assunzioni è stata definita dal Comune in coerenza con le indicazioni delle linee guida del Ministero per la PA dell'8 maggio 2018.

Preliminarmente, in attuazione del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente introdotto dal CCNL del Comparto Funzioni locali 16/11/2022, entrato in vigore con effetto automatico dal 1° aprile 2023, ai sensi dell'art. 13 del CCNL stesso, si è provveduto alla revisione dell'ordinamento professionale del personale dipendente del Comune di Novate Milanese (deliberazione G.C. n. 71 del 04/05/2023).

Il nuovo piano dei fabbisogni 2026/2028 è stato quindi elaborato previa acquisizione dei seguenti elementi istruttori:

- Ricognizione del personale cessato e non sostituito;
- Ricognizione delle graduatorie concorsuali ancora vigenti ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
- Indicazione da parte dei Dirigenti delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando in via principale la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato anche mediante richiesta di specifici corsi di formazione;
- Verifica da parte dei Dirigenti di eventuali eccedenze di personale nei diversi Uffici e servizi ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/01, come da attestazioni agli atti del Servizio Personale;
- Verifica in ordine alla possibilità di esternalizzare o internalizzare eventuali servizi.

Quanto agli interventi prioritari in tema di assunzioni la Giunta Comunale, a fronte delle attuali previsioni di riduzione di organico derivante dai collocamenti in quiescenza e dalle dimissioni volontarie impreviste e imprevedibili, ha considerato prioritari per la realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi di mandato, i seguenti interventi nel triennio 2026-2028:

1. provvedere alle assunzioni programmate nel previgente Piano assunzionale 2025-2027 già avviate e non ancora concluse;
2. reintegrazione dell'organico presso i servizi che hanno subito e subiranno rilevanti cessazioni di personale.
3. assunzione ex legge n. 68 del 1999.

Nelle tabelle seguenti viene riportato il calendario delle cessazioni di personale a vario titolo nel periodo 2025/2028, precisando che la Legge di Bilancio 2025 (n. 207 del 30/12/2024) ha abrogato la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e pertanto le uniche cessazioni che si possono prevedere nel triennio in questione sono le cessazioni di dipendenti che hanno già presentato le dimissioni volontarie o che matureranno i requisiti per la pensione di vecchiaia (attualmente 67 anni, salvo modifiche delle aspettative di vita):

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2025			
Profilo	Area Professionale	Assegnazione Area/Settore	Data cessazione
Istruttore amministrativo/contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Interventi sociali e politiche giovanili	31/01/2025
Funzionario Sociale (ex Cat. D)	Funzionari ed EQ	Interventi sociali e politiche giovanili	31/01/2025
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Segreteria Generale – Personale Organizzazione – Comunicazione – Sistema Informatico	31/01/2025
Funzionario Amministrativo/contabile (ex Cat. D3)	Funzionari ed EQ	Segreteria Generale – Personale Organizzazione – Comunicazione – Sistema Informatico	31/03/2025
Istruttore Socio-Culturale	Istruttori	Biblioteca e	07/05/2025

(ex Cat. C)		Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	(Decesso)
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Finanziario e C.d.G.-Economato	06/05/2025
Funzionario Tecnico (ex Cat. D)	Funzionari ed E.Q.	Assetto del Territorio-Edilizia Privata	30/04/2025
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	18/05/2025
Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto (ex Cat. B)	Operatori Esperti	Pubblica Istruzione e Sport	30/06/2025
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Assetto del Territorio-Edilizia Privata	14/09/2025
Istruttore Tecnico (ex Cat. C)	Istruttori	Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico	15/09/2025
Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto (ex Cat. B)	Operatori Esperti	Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	09/11/2025
Istruttore di Polizia Locale (ex Cat. C)	Istruttori	Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	30/11/2025
Istruttore di Polizia Locale (ex Cat. C)	Istruttori	Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	18/12/2025
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Pubblica Istruzione e Sport	31/12/2025

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2026			
Profilo	Area Professionale	Assegnazione Area/Settore	Data cessazione
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	Funzionari ed E.Q.	Settore Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche-Patrimonio	30/04/2026
Funzionario di Polizia Locale (ex Cat. D) – Comandante del corpo di P.L.	Funzionari ed E.Q.	Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	30/06/2026
Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto (ex Cat. B)	Operatori Esperti	Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	31/10/2026

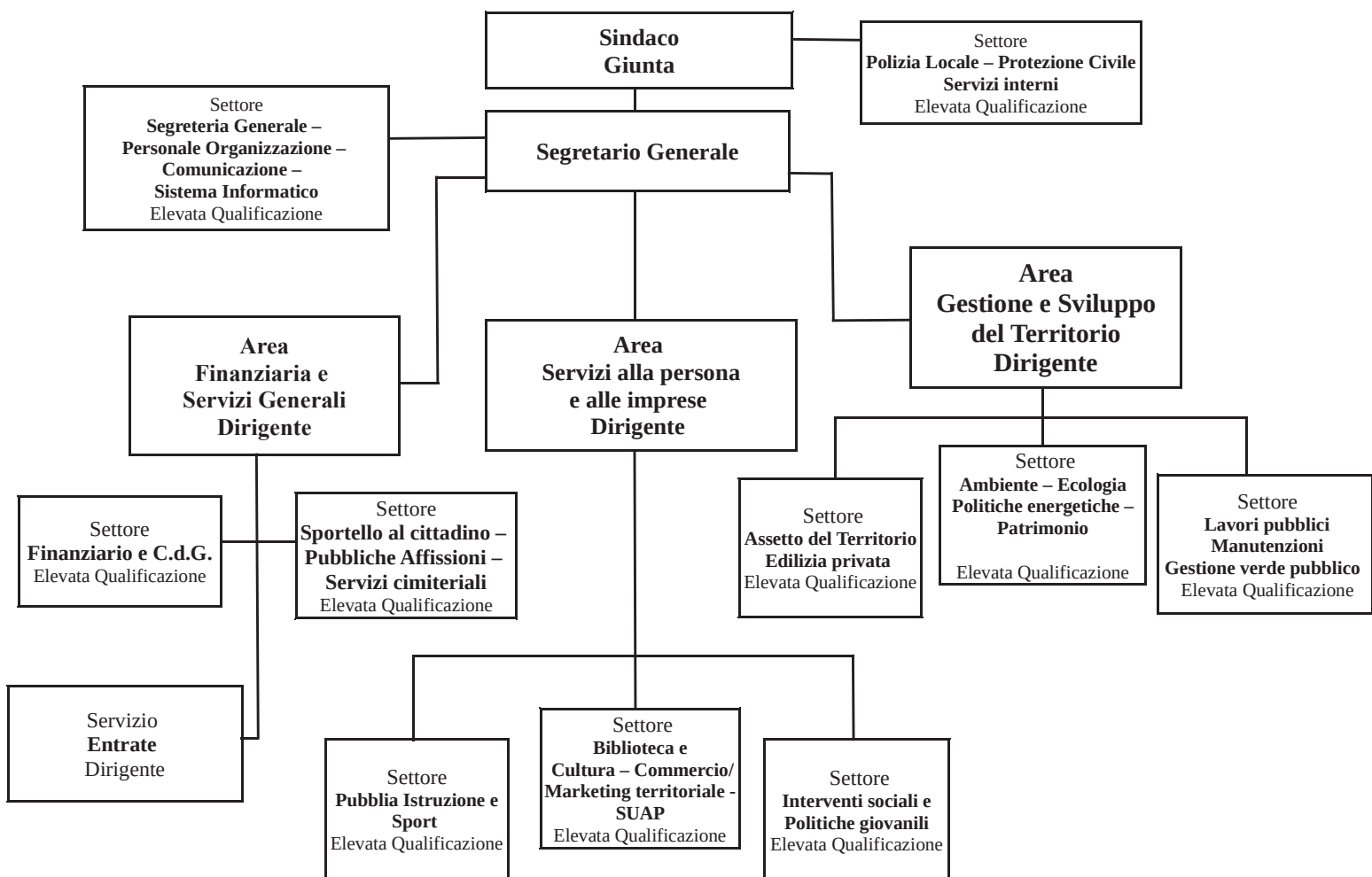
CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2027			
Profilo	Area Professionale	Assegnazione Area/Settore	Data cessazione
Collaboratore Servizi Amministrativi e Contabili (ex Cat. B)	Operatori Esperti	Assetto del Territorio-Edilizia Privata	30/11/2027
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Istruttori	Sportello al Cittadino-Pubbliche Affissioni-Servizi Cimiteriali	31/12/2027

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2028			
Profilo	Area Professionale	Assegnazione Area/Settore	Data cessazione
Nell'annualità 2028, con le norme attuali, non si prevedono cessazioni di personale			

3.3.2 Piano Triennale delle Assunzioni 2026 – 2028

Preliminarmente:

- 1) precisato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere, si prende atto, che i Dirigenti/Responsabili hanno provveduto alla ricognizione del personale in servizio al 31/12/2025 e hanno **attestato ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 l'assenza di situazioni di eccedenza di personale**, agli atti d'ufficio.
- 2) richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale n. 152 del 22/10/2024 e n. 194 del 10/12/2024 di approvazione della nuova struttura organizzativa del Comune di Novate Milanese e le successive deliberazioni, di modifiche parziali, n. 80 del 29/04/2025 e n. 180 del 07/10/2025, si riporta di seguito il vigente organigramma:



Sulla base delle linee d'indirizzo dell'Organo Esecutivo e per quanto evidenziato nei paragrafi precedenti, si espone di seguito il piano assunzionale 2026/2028 evidenziando quanto segue:

- il Piano è coperto dal punto di vista finanziario dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2026/2028; si è comunque provveduto ad adeguare la programmazione delle assunzioni alla maggiore spesa derivante da:
 - l'applicazione del nuovo CCNL per il personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali e del nuovo CCNL per il personale Dirigente e Segretari Comunali e Provinciali dell'Area Funzioni Locali, sottoscritti rispettivamente in data 23/02/2026;
 - l'incremento del tabellare in godimento al 31 dicembre 2024 (aggiornato con il nuovo CCNL 23/02/2026), pari allo 0,6% dal 1° aprile 2025 fino al 30 giugno 2025 e all'1% dal 1° luglio 2025, fino alla data di corresponsione degli aumenti contrattuali dettati dal contratto 2025/2027 (commi da 128 a 130 della legge n. 207/2024);

- in attuazione del Regolamento di disciplina delle progressioni verticali “in deroga”, approvato con deliberazione di G.C. n. 123 del 26/07/2023, l’Amministrazione nel previgente Piano 2025/2027 ha provveduto ad attuare ulteriormente tale istituto applicando il comma 6 dell’art. 13 del CCNL 16/11/2022 (ora aggiornato dall’art. 12 del CCNL 23/02/2026) garantendo il 50% dell’accesso dall’esterno, in quanto l’Ente tra il 2023 e il 2025 ha utilizzato tutte le risorse a disposizione previste dal comma 8 dello stesso art. 13 corrispondenti allo 0,55% del Monte Salari 2018. Nel presente Piano l’Amministrazione intende recepire la conclusione della procedura indetta nel mese di Dicembre 2025, prevista nel precedente P.T.F.P. 2025/2027, con passaggio alla successiva Area di inquadramento del dipendente risultato idoneo alla suddetta selezione. Nella successiva Tabella B) sono riportate le posizioni ricoperte e da ricoprire mediante progressione tra le Aree, come meglio esplicitato al paragrafo 8);
- in applicazione dell’art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 e successivamente modificata dall’art. 28, comma 1-ter, del D.L. 75/2023, l’Amministrazione Comunale nel previgente Piano 2025/2027 aveva provveduto all’attivazione del cd. “Scavalco d’Eccedenza” per 12 ore settimanali per il periodo dal 16/09/2025 al 31/12/2025 e con proroga dal 01/01/2026 al 28/02/2026. L’Amministrazione, al fine di garantire il supporto alla gestione dei contratti, degli appalti e delle partecipate in essere del Comune di Novate Milanese, intende procedere con tale assunzione dalla data di approvazione del presente Piano e fino al 31/07/2026, precisando che tale assunzione è spesa di personale (art. 1, comma 557, Legge 296/2006) e spesa per lavoro flessibile per l’ente utilizzatore (art. 9, comma 28, D.L. 78/2010). Tale modalità di assunzione viene meglio esplicitato al paragrafo 9) del presente Piano;
- concludere la procedura di assunzione del Funzionario Amministrativo/Contabile, da assegnare al Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico, la cui assunzione era già prevista nel previgente P.T.F.P. 2025/2027 e il cui bando è stato indetto nel mese di Dicembre 2025;
- provvedere alla ricognizione del personale cessato nel 2025 e non sostituito e che cesserà nel corso del 2026 per effetto dell’osservanza dell’art. 21, comma 10, del nuovo CCNL 23/02/2026 (diritto alla conservazione del posto di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato, vincitori di concorso o assunti per scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova). Pertanto tali sostituzioni potranno avvenire alla conclusione del periodo di prova del nuovo datore di lavoro che nel caso di specie avverrà nel corso del 2026, come indicato nella successiva tabella A). La stessa procedura vale per 1 dipendente inquadrato nel profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile presso il Settore Interventi Sociali-Politiche Giovanili che attualmente si trova in comando presso il MEF dal 03/06/2025 per un anno e pertanto occorrerà attendere l’eventuale stabilizzazione presso l’Ente di destinazione che potrà avvenire solo nel corso del 2026;
- A seguito delle dimissioni volontarie di cessazione del rapporto di lavoro per quiescenza presentate dal Comandante del corpo di Polizia Locale (prot. n. 2324 del 29/01/2026), inquadrato nell’Area dei Funzionari ed E.Q. con profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale e incaricato altresì di Elevata Qualificazione, con decorrenza 1° Luglio 2026, successivamente all’approvazione del presente Piano si rende necessario provvedere tempestivamente alla sostituzione di tale figura professionale indispensabile per la gestione e la responsabilità del Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni con la conseguente continuità degli obiettivi prefissati dall’Amministrazione Comunale e dell’attività amministrativa;
- nel previgente P.T.F.P. 2025/2027 era stata prevista l’assunzione di 1 Istruttore Amministrativo/Contabile presso il Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni, con procedura da bandire entro il 31/12/2025. A seguito di richiesta di mobilità interna, presso il suddetto Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni, di un dipendente interno all’Ente, inquadrato nell’Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile, assegnato attualmente al Servizio Entrate, l’Amministrazione con decreto del Segretario Generale n. 2 del 12/01/2026 ha provveduto al trasferimento con decorrenza 1° Aprile 2026.
- a seguito della predisposizione del Prospetto Informativo Disabili, in applicazione dell’art. 9, comma 6, della L. 68/1999 - art. 39-quater del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 10 del D.Lgs. n. 75/2017 - nota Ministeriale congiunta prot. n. 7571 del 10/07/2018, che ha introdotto l’obbligo di inoltro del PID da parte dei datori di lavoro pubblici e privati entro il 31 gennaio di ogni anno relativo alla situazione occupazionale riferita al 31 dicembre dell’anno

precedente, il Comune di Novate Milanese è risultato scoperto di 1 unità di personale di categoria protetta da assumere nel 2026, che verrà assegnato al Servizio Entrate con profilo professionale di Istruttore Amministrativo/Contabile – Area degli Istruttori.

- prendere atto della decorrenza della data di assunzione, nel 2026, di n. 2 unità di personale a seguito di indizione di n. 2 avvisi di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 indetti nel 2025, il cui procedimento si è concluso a Dicembre 2025. Si tratta di n. 1 Istruttore Socio-Culturale da assegnare al Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap con decorrenza 1° Marzo 2026 e di n. 1 Funzionario Tecnico da assegnare al Settore Lavori Pubblici-Manutenzione-Gestione Verde Pubblico con decorrenza 1° Aprile 2026:

TABELLA (A)		ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026		
N. Unità	Profilo Professionale	Assegnazione Area/Settore	Decorrenza	Note
1	Istruttore Socio-Culturale (ex Cat. C)	Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	01/03/2026	Procedura già prevista nel previgente P.T.F.P. 2025/2027 , il cui procedimento si è già concluso nel 2025
1	Funzionario Tecnico (ex Cat. D)	Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico	01/04/2026	Procedura già prevista nel previgente P.T.F.P. 2025/2027 , il cui procedimento si è già concluso nel 2025
1	Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Procedura già prevista nel previgente P.T.F.P. 2025/2027 il cui concorso è stato già bandito a Dicembre 2025
1	Istruttore Tecnico (ex Cat. C)	Area Gestione e Sviluppo del Territorio	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Sostituzione di personale cessato nel 2025 e in attesa di conclusione della disposizione di cui all' 21, comma 10, del nuovo CCNL 23/02/2026
1	Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Sostituzione solo a seguito di stabilizzazione di 1 dipendente in comando presso il MEF
1	Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Area Finanziaria e Servizi Generali – Servizio ENTRATE	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Assunzione di categoria protetta obbligatoria ai sensi della Legge 68/1999
1	Funzionario di Polizia Locale (ex Cat. D) – Comandante del corpo di Polizia Locale	Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Sostituzione di personale cessato in corso d'anno
1	Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	Settore Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche-Patrimonio	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Sostituzione di personale cessato nel 2025 e in attesa di conclusione della disposizione di cui all' 21, comma 10, del nuovo CCNL 23/02/2026
1	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto (ex Cat. B)	Settore Polizia Locale-Protezione Civile-Servizi Interni	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. <i>Quadro normativo di riferimento</i>)	Sostituzione di personale che cesserà in corso d'anno – Categoria Protetta ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Legge 68/1999

TABELLA (B)		ASSUNZIONI 2026 RICORRENDO ALL'ISTITUTO DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE ("Progressioni Verticali")		
N. Unità	Profilo Professionale	Assegnazione Area/Settore	Decorrenza	Note
1	Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	Area Finanziaria e Servizi Generali - Settore Finanziario e C.d.G-Economato	Successivamente al ricorrere di tutte le condizioni di legge (cfr. par. 2)	Progressione in applicazione dell'art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 aggiornato dall'art. 12 del nuovo CCNL 23/02/2026 – 50% dell'accesso dall'esterno). Procedura già avviata nel 2025.

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2027				
N. Unità	Profilo Professionale	Assegnazione Area/Settore	Decorrenza	Note
1	Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Settore Assetto del Territorio-Edilizia Privata	01/12/2027	Sostituzione personale con nuovo profilo professionale da inquadrare nell'Area successiva

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2028				
N. Unità	Profilo Professionale	Assegnazione Area/Settore	Decorrenza	Note
1	Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	Settore Sportello al Cittadino-Pubbliche Affissioni-Servizi Cimiteriali	01/01/2028	Sostituzione personale con cessazione il 31/12/2027

I posti sopra indicati saranno ricoperti mediante assunzioni a tempo indeterminato e pieno, ricorrendo ad una delle seguenti procedure, nel rispetto dei principi stabiliti dalle linee guida ministeriali:

- mobilità obbligatoria;
- scorrimento di graduatorie in corso di validità proprie o di altre amministrazioni;
- mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- mobilità interne all'Ente;
- concorso pubblico esterno;
- eventuale selezione interna per progressione in applicazione dell'art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 – 50% dell'accesso dall'esterno, prorogata dall'art 12, CCNL 23/2/2026).

Al riguardo si evidenzia che la Corte di Cassazione, con la recente sentenza n. 217/2026, ha ribadito che gli enti possono indire un concorso anche se hanno una graduatoria valida da cui hanno assunto i vincitori; l'essere idonei in una graduatoria non fa nascere il diritto alla assunzione, per cui è legittima la scelta dell'ente di bandire un concorso pur in presenza di una graduatoria ancora valida. Il diritto soggettivo è quindi in capo solamente ai vincitori, non agli idonei; in caso di rinuncia o di dimissioni del vincitore, l'ente non è altresì obbligato a procedere a ulteriore scorrimento per coprire i posti vacanti.

Si evidenzia altresì che dal 1° gennaio di quest'anno è tornato in vigore l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi di idonei per assunzioni a tempo indeterminato, in quanto la sospensione di cui alla legge 56/2019 era prevista fino al 31/12/2024 e prorogata successivamente fino al 31/12/2025 in applicazione del Decreto Legge "Milleproroghe" n. 202 del 27/12/2024. Tale modalità di reclutamento del personale, con decorrenza dall'anno 2026, è prevista per gli Enti Locali con più di 50 dipendenti a tempo indeterminato solo nel caso in cui nel Piano Assunzionale sia previsto un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale. In tale caso gli Enti destinano alle procedure di mobilità (è quindi un obbligo!) una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà

assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole (art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 25/2025);

Tutti gli altri enti (non rientranti nella fattispecie di cui al paragrafo precedente) hanno comunque la facoltà, nell'esercizio della propria autonomia gestionale, di utilizzare l'istituto della mobilità volontaria per la copertura dei fabbisogni di personale, secondo la regola generale di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nella presente sezione si precisa, altresì, che successivamente all'approvazione del presente Piano, qualora dovessero intervenire cessazioni di personale di qualunque natura (es. dimissioni volontarie, mobilità, ecc...), l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a sostituzione di tale personale senza modificare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del triennio in questione, sempre nel rispetto dei vincoli di legge vigenti e degli equilibri di bilancio. Tale procedura è applicabile in quanto la spesa finanziaria del suddetto personale cessato è sempre prevista per l'intero anno e per tutto il periodo di servizio del dipendente in coerenza con il Bilancio di previsione triennale e pertanto nel caso di cessazione imprevedibile e imprevista si tratta di semplice sostituzione di altra unità cessata in invarianza della spesa, nonché neutra.

* * * * *

Verifica della compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33 comma 2 D.L. 34/2019

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2026-2028 è inferiore alla spesa massima consentita individuata in precedenza.

Nelle tabelle seguenti viene attestata per ogni singolo anno del triennio, la compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33 comma 2 D.L. 34/2019.

Assunzioni 2026				
Profilo professionale	Quantità	Costo unitario annuo	Totale	Note
Istruttore Socio-Culturale (ex Cat. C)	1	34.333,65	34.333,65	Nuova assunzione – Già prevista nel PTFP 2025/2027
Funzionario Tecnico (ex Cat. D)	1	37.654,74	37.654,74	Nuova assunzione – Già prevista nel PTFP 2025/2027
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	1	37.264,56	37.264,56	Nuova assunzione – Già prevista nel PTFP 2025/2027
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	1	34.333,65	34.333,65	Nuova assunzione obbligatoria – Categoria protetta – Legge 68/1999
TOTALE Parziale (Nuove Assunzioni)	4	TOTALE spesa su base annuale – Nuove assunzioni	143.586,60	
Istruttore Tecnico (ex Cat. C)	1	34.693,14	34.693,14	Sostituzione di personale
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	1	34.333,65	34.333,65	Sostituzione di personale – condizionato alla stabilizzazione
Funzionario di Polizia Locale (ex Cat. D)	1	37.374,47	37.374,47	Sostituzione di personale
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	1	37.264,56	37.264,56	Sostituzione di personale
Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto (ex Cat. B)	1	30.541,67	30.541,67	
TOTALE Parziale (Sostituzione personale)	5	TOTALE spesa su base annuale – Nuove assunzioni	174.207,49	
TOTALE Assunzioni 2026	9	TOTALE spesa su base annuale	317.794,09	

Assunzioni 2026 ricorrendo all'istituto delle progressioni tra le Aree ("Progressioni Verticali" – Art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 e Art. 12 CCNL 23/02/2026)				
Profilo professionale	Quantità	Costo unitario annuo	Totale	Note
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	1	2.139,97 (Differenza con nuovo CCNL 23/02/2026)	2.139,97 (Differenza con nuovo CCNL 23/02/2026)	Assunzioni ricorrendo all'istituto delle progressioni tra le Aree ("Progressioni Verticali" - Art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 e Art. 12 CCNL 23/02/2026) – Già prevista nel PTFP 2025/2027
TOTALE Assunzioni	1	TOTALE spesa su base annuale	2.144,24	

TOTALE Assunzioni 2026 (comprese le progressioni verticali)	10	TOTALE spesa su base annuale	319.938,33	
--	-----------	-------------------------------------	-------------------	--

Assunzioni 2027				
Profilo professionale	Quantità	Costo unitario annuo	Totale	Note
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	1	34.333,65	34.333,65	Sostituzione di personale
TOTALE Assunzioni	1	TOTALE spesa su base annuale	34.333,65	

Assunzioni 2028				
Profilo professionale	Quantità	Costo unitario annuo	Totale	Note
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex Cat. C)	1	34.333,65	34.333,65	Sostituzione di personale
TOTALE Assunzioni	1	TOTALE spesa su base annuale	34.333,65	

Premesso quanto sopra, la proiezione della spesa di personale per il triennio 2026/2028 è la seguente, dando atto che tale spesa è comprensiva degli incrementi di cui all'art. 1, comma 28 della legge 213/2023 e all'art. 1, commi 128-130 della legge 207/2024 ed è compatibile con il bilancio di previsione 2026/2028:

	2026	2027	2028
Limite Spesa Personale	4.504.225,90	4.504.225,90	4.504.225,90
Previsione di spesa bilancio 2026/2028	4.502.158,47	4.488.957,43	4.432.433,45
Differenza	2.067,43	15.268,47	71.792,45

Dalle tabelle seguenti emerge inoltre che la compatibilità del piano assunzionale sopra esposto è comprovata anche alla luce del confronto tra la consistenza del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno e la rispettiva dotazione organica.

Dotazione organica al 31 Dicembre 2025						
AREA PROFESSIONALE	EX CATEGORIA GIURIDICA	% TEMPO LAVORO	POSTI COPERTI AL 31/12/2024	CESSAZIONI 2025	ASSUNZIONI 2025	POSTI COPERTI AL 31/12/2025
Dirigenti	Dirigenti	100%	2	0	1*	3*
Funzionari ed E.Q.	D	100%	26	3	4	27
Istruttori	C	100%	58	11**	10	57
Operatori Esperti	B	100%	8	2	0	5
TOTALI			94	16	15	93

* (di cui n. 1 Dirigente a tempo determinato per l'Area Servizi alla Persona e alle Imprese – Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000);

** (di cui n. 1 Istruttore con re-inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q. tramite progressione verticale);

Dotazione organica al 31 Dicembre 2026						
AREA PROFESSIONALE	EX CATEGORIA GIURIDICA	% TEMPO LAVORO	POSTI COPERTI AL 31/12/2025	CESSAZIONI 2026	ASSUNZIONI 2026	POSTI COPERTI AL 31/12/2026
Dirigenti	Dirigenti	100%	3*	0	0	3*
Funzionari ed E.Q.	D	100%	27	2	5	30
Istruttori	C	100%	57	1**	2***	58
Operatori Esperti	B	100%	5	1	1	5
TOTALI			93	4	8	96

* (di cui n. 1 Dirigente a tempo determinato per l'Area Servizi alla Persona e alle Imprese – Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000);

** (di cui n. 1 Istruttore con re-inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q. tramite progressione verticale);

*** (in tale conteggio non è stato inserito il dipendente attualmente in comando in quanto vincolato alla stabilizzazione del MEF);

Dotazione organica al 31 Dicembre 2027						
AREA PROFESSIONALE	EX CATEGORIA GIURIDICA	% TEMPO LAVORO	POSTI COPERTI AL 31/12/2026	CESSAZIONI 2027	ASSUNZIONI 2027	POSTI COPERTI AL 31/12/2027
Dirigenti	Dirigenti	100%	3*	0	0	3*
Funzionari ed E.Q.	D	100%	30	0	0	30
Istruttori	C	100%	58	1	1	58
Operatori Esperti	B	100%	5	1	0	4
TOTALI			96	2	1	95

* (di cui n. 1 Dirigente a tempo determinato per l'Area Servizi alla Persona e alle Imprese – Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000);

Dotazione organica al 31 Dicembre 2028						
AREA PROFESSIONALE	EX CATEGORIA GIURIDICA	% TEMPO LAVORO	POSTI COPERTI AL 31/12/2027	CESSAZIONI 2028	ASSUNZIONI 2028	POSTI COPERTI AL 31/12/2028
Dirigenti	Dirigenti	100%	3*	0	0	3*
Funzionari ed E.Q.	D	100%	30	0	0	30
Istruttori	C	100%	58	0	1	59
Operatori Esperti	B	100%	4	0	0	4
TOTALI			95	0	1	96

* (di cui n. 1 Dirigente a tempo determinato per l'Area Servizi alla Persona e alle Imprese – Art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000);

Le assunzioni di personale appartenente alle categoria protette ex L. 12 marzo 1999 n. 68

Per il 2026 l'Amministrazione Comunale di Novate Milanese risulta scoperta di n. 1 unità di personale della quota d'obbligo relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999 n. 68.

Pertanto con il presente Piano l'Amministrazione, come illustrato nel paragrafo 3.3.2 – Piano Triennale delle assunzioni 2026/2028 [TABELLA A)], provvederà alla copertura di tale figura di personale tramite selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile.

Nel 2022 si è provveduto a ricoprire la quota prevista dall'art. 18, comma 2, della citata legge 68, pari a n. 1 unità, dando atto che in data 31/10/2026 raggiungerà i requisiti di quiescenza per raggiungimento dei limiti di età. Pertanto si dovrà procedere alla sostituzione.

Procedure di stabilizzazione

Visto l'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale risulta che presso il Comune di Novate Milanese non è presente personale in possesso dei requisiti previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Progressioni tra le aree (ex progressioni verticali e di carriera)

La Legge n. 72/2017, all'art. 55, comma 15 e il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito in Legge 6 agosto 2021 n. 113, modificando l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, hanno introdotto una nuova disciplina delle progressioni verticali, demandando comunque alla contrattazione collettiva le modalità attuative.

Il CCNL 16/11/2022, agli artt. 13 e 15, ha introdotto la possibilità di ricorrere alla progressione verticale tra le aree mediante una procedura valutativa di carattere straordinario attuabile fino al 31/12/2025, con il CCNL 23/2/2026 tale possibilità è stata prorogata al 31/12/2026.

Al fine di attuare tale istituto, l'Amministrazione aveva allocato le risorse necessarie nei bilanci di competenza, applicando quanto stabilito dall'art. 13, comma 8, del medesimo CCNL (0,55% del

Monte Salari 2018). Le risorse complessive destinate per l'intero triennio ammontano ad € 17.374,72.

All'esito dell'approvazione del Regolamento di disciplina delle progressioni verticali "in deroga", ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13, commi 6-8, del CCNL 16/11/2022, con deliberazione di G.C. n. 123 del 26/07/2023, il Comune di Novate Milanese ha fatto ricorso a tale istituto negli anni 2023, 2024 e 2025 ricoprendo i seguenti posti:

Anno 2023			
Profilo professionale	Quantità	Costo unitario annuo	Totale
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	1	1.978,38	1.978,38
Anno 2024			
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	5	1.978,38	9.891,90
Istruttore Amministrativo/Contabile (ex cat. C)	1	2.562,21	2.562,21
TOTALE Assunzioni	7	TOTALE spesa su base annuale	14.432,49
Anno 2025			
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	1	1.978,38	1.978,38
TOTALE Assunzioni	8	TOTALE spesa su base annuale	16.410,87

Si precisa che il budget residuo dello 0,55% del Monte Salari 2018 corrisponde ad € 963,85 e pertanto il Comune di Novate Milanese ha terminato le risorse necessarie previste dal comma 8 del citato art. 13 del CCNL 16/11/2022, di conseguenza per attivare ulteriori progressioni verticali occorre procedere applicando il comma 6 dell'art. 13 garantendo il 50% dell'accesso dall'esterno.

Dato atto che sulla base delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale di Novate Milanese, come citato in premessa, nel precedente aggiornamento al P.T.F.P. 2025/2027 del mese di Dicembre 2025 si è ritenuto opportuno prevedere n. 1 progressione verticale presso l'Area Finanziaria e Servizi Generali – Settore Finanziario e C.d.G.-Economato dall'Area di inquadramento degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed EQ, con conclusione del procedimento e passaggio all'Area successiva nel 2026. Tale procedura si è resa possibile grazie all'assunzione nel corso dell'anno 2025 di n. 1 Funzionario Tecnico, di n. 1 Funzionario Socio-Culturale (Assistente Sociale) e all'indizione di un concorso pubblico per la copertura di n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile, facenti parte della medesima Area dei Funzionari ed EQ mediante Concorso Pubblico e quindi garantendo il 50% dell'accesso dall'esterno. Per tale procedura di progressione tra le Aree è stato applicato il Regolamento di disciplina delle progressioni verticali "in deroga", ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13, commi 6-8, del CCNL 16/11/2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 123 del 26/07/2023.

Nel presente Piano si prende atto della conclusione del procedimento relativo a tale selezione di progressione verticale attivato nel 2025, con decorrenza del passaggio successivamente all'approvazione del presente Atto.

Nella seguente tabella viene riportata la progressione verticale la cui procedura è stata avviata nel 2025 e conclusa nel febbraio 2026 ex art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 e prorogata dall'art. 12 del CCNL 23/02/2026:

Anno 2026				
Profilo professionale	Quantità	Costo unitario annuo	Totale	Note
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D)	1	2.144,24	2.144,24	Progressione in applicazione dell'art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022 e Art. 12 CCNL 23/02/2026 – 50% dell'accesso dall'esterno)
TOTALE Assunzioni	1	TOTALE spesa su base annuale	2.144,24	

Si evidenzia che con delibera n. 184/2024 la Sezione Piemonte della Corte dei conti ha statuito l'esclusione delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge 234/2021 e dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022 (0,55% del Monte Salari 2018), dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali (vincolo di sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33 D.L. 34/2019).

Lavoro flessibile

Richiamato l'art. 9 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito in legge n. 122/2010 e vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28", si espone di seguito la spesa sostenuta nell'anno 2009, ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dal citato art. 9:

Spesa complessiva lavoro flessibile (Personale a Tempo Determinato) Anno 2009				
Profilo/Categoria		Senza Oneri	Con Oneri	
Collaboratore Professionale (Cat. B3-Base)		4.017,18	5.485,69	
Istruttore Direttivo (Cat. D1)		5.991,34	8.178,48	
Totali		10.008,52	13.664,17	
Spesa complessiva lavoro flessibile (Personale a Tempo Determinato) Triennio 2026/2028 – Esercizio 2026				
Profilo/Categoria	Periodo	Senza Oneri	Con Oneri	Note
Funzionario Amministrativo/Contabile (ex Cat. D7) [Assunzione tramite utilizzo istituto dello scavalco d'eccezione pari a n. 12 ore settimanali – Art. 1, comma 557, Legge 311/2004]	Dal 01/01/2026 al 28/02/2026	2.186,97	2.955,64	Assunzione già prevista nel precedente PTFP 2025/2027
	Dal 01/04/2026 al 31/07/2026	4.384,90	5.926,11	Assunzione prevista con il presente PTFP 2026/2028
Totali		6.571,87	8.881,75	

Per il triennio 2026/2028, l'Amministrazione autorizzerà le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

In particolare, come specificato in premessa nel precedente P.T.F.P. 2025/2027, l'Amministrazione Comunale ha provveduto, nel corso del 2025, ad effettuare un'assunzione a tempo determinato di un Funzionario Amministrativo/Contabile, assegnato al Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico, in applicazione dell'art.

1, comma 557, della Legge 311/2004 e successivamente modificata dall'art. 28, comma 1-ter, del D.L. 75/2023, il cd. "Scavalco d'eccedenza", al fine di garantire il supporto alla gestione dei contratti, degli appalti e delle partecipate in essere del Comune di Novate Milanese. Da ultimo nel precedente aggiornamento del P.T.F.P. 2025/2027, approvato con deliberazione di G.C. n. 225 del 16/12/2025 l'Amministrazione ha provveduto alla proroga di tale assunzione a tempo determinato. Tale scavalco d'eccedenza, a tempo parziale per 12 ore settimanali è stato approvato con determinazione n. 747 del 16/09/2025 per il periodo dal 16/09/2025 al 31/12/2025 e da ultimo con determinazione n. 1253 del 30/12/2025 per il periodo dal 01/01/2026 al 28/02/2026.

Al fine di proseguire e chiudere i procedimenti attivi relativi al supporto della gestione dei contratti, degli appalti e delle partecipate in essere del Comune di Novate Milanese, l'Amministrazione intende procedere a tale assunzione con decorrenza successivamente all'approvazione del presente Piano e fino al 31/07/2026, dando atto che trattandosi di spesa di personale (art. 1, comma 557, Legge 296/2006) e spesa per lavoro flessibile per l'ente utilizzatore (art. 9, comma 28, D.L. 78/2010) con carattere temporaneo ed eccezionale per il periodo di tempo limitato, tale assunzione rientra nei vincoli sopra richiamati e l'Amministrazione Comunale rispetta il tetto di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, come meglio specificato nella sopra citata tabella.

Infine si precisa che, per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 la spesa relativa alla copertura della posizione dirigenziale afferente all'Area Servizi alla persona e alle imprese, assunta con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con decorrenza 17/03/2025, già esplicitata nei paragrafi precedenti, è esclusa dal limite del comma 28 dello stesso art. 9.

* * * * *

Per quanto riguarda la verifica del rispetto al limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557 quater della legge 27 dicembre 2006 n. 296, l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 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.

Al riguardo si evidenzia comunque che la previsione di spesa di personale per gli anni 2026, 2027 e 2028, determinata ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e della Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR è inferiore alla spesa del triennio 2011/2013, determinata con i medesimi parametri evidenziati in premessa.

TIPOLOGIA DI SPESA	2026	2027	2028
Titolo 1 - Macroaggregato 101	4.799.821,86	4.573.993,50	4.517.778,50
Funzioni Tecniche Titolo 1 - Macroaggregato 101	0,00	0,00	0,00
Elezioni Titolo 1 - Macroaggregato 101	16.900,00	16.900,00	16.900,00
Titolo 1 - Macroaggregato 103	53.750,00	36.750,00	37.250,00
Titolo 1 - Macroaggregato 104	8.450,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Macroaggregato 102	311.306,67	294.883,00	290.620,00
Altro - Macroaggregato 110 (Fondo Arretrati Contrattuali)	264.638,12	352.576,91	373.674,15
Altro - Macroaggregato 110 (Incentivi Funzioni Tecniche)	28.000,00	28.000,00	28.000,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE PARZIALE	5.482.866,65	5.303.103,41	5.264.222,65
Totale Componenti escluse	-1.384.895,90	-1.245.514,29	-1.267.144,51

Totale spesa al netto componenti escluse	4.097.970,75	4.057.589,12	3.997.078,14
Spesa media 2011/2013 (comma 557)	4.318.302,72		

Sulla presente sottosezione del PIAO relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026/2028 è stato acquisito il prescritto parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 12/2026 – Prot. n. 7449 del 24/03/2026.

É stata inoltre fornita informazione, di tale sottosezione, alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 4 del CCNL 23/02/2026, con nota prot. 5181 del 02/03/2026 e in applicazione del comma 6 dello stesso art. 4 è avvenuto l'incontro di approfondimento su tale P.T.F.P. 2026/2028 tra la delegazione datoriale e sindacale.

3.3.3 Formazione del personale

1. Premessa

Il Comune di Novate Milanese impronta la programmazione e la gestione delle attività formative nel rispetto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

In primo luogo, il D.Lgs. 165/2001 che, all'art. 7 comma 4, demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

In secondo luogo, il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) che dedica l'art 13 alla formazione informatica dei dipendenti pubblici.

Ancora, la Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) che, all'art. 1 definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010).

Occorre da ultimo fare riferimento alla nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Tale Direttiva segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *"Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche"*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue per il personale a tempo pieno e riparametrato per il personale a tempo parziale.

Il Comune di Novate Milanese considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Il Servizio Personale pianifica e programma l'offerta formativa per il personale dell'Ente con gli strumenti del Piano Triennale e Annuale. La definizione del piano prevede l'individuazione degli obiettivi dell'Ente che, per la sua realizzazione, necessitano di un apporto da parte della formazione per il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale.

Il Piano di Formazione presenta le linee di indirizzo, le aree di intervento formativo prioritarie per il triennio 2026/2028 per il personale di comparto del Comune e viene aggiornato annualmente integrando eventuali nuovi orientamenti e/o indirizzi strategici elaborati dall'Amministrazione.

Per la redazione del Piano triennale 2026/2028 sono state considerate le seguenti variabili:

- gli elementi del contesto nazionale e locale;
- i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'Ente;
- i risultati della realizzazione dei piani precedenti;

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- alla Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” approvata il 23 marzo 2023;
- alla Direttiva “*Competenze trasversali personale non dirigenziale*” approvata il 28 giugno 2023;
- alle Linee guida per il fabbisogno di personale pubblicate in GU n. 173 del 27 agosto 2018, il “Decreto reclutamento” convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- alle indicazioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, approvato il 16/11/2022;
- alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto la Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, del 14 gennaio 2025;
- al DUP del Comune.

Gli orientamenti del Piano 2026/2028 sono:

- organizzare l’offerta di formazione in coerenza con *il nuovo Piano strategico nazionale* che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del *PIAO* (Piano integrato di attività e organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “*in riferimento allo sviluppo delle competenze*, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’Ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’Ente”;
- accogliere le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del PNRR per organizzare *percorsi formativi articolati per target mirati* (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti);
- adottare la *logica di rete*, sia all’interno che all’esterno, per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti (per es. Ifel, Anci, Upi, Upel ecc.), Funzione Pubblica e SNA (Syllabus);
- approfondire le competenze digitali in sinergia con il servizio Sistemi Informativi, prevedendo azioni nell’ambito delle conoscenze, delle capacità digitali e l’adesione ai progetti promossi da suddetto servizio, finanziati con il PNRR.

Gli obiettivi strategici del Piano 2026/2028 sono:

- sviluppare le competenze trasversali che possono essere oggetto di formazione in relazione alla realizzazione di obiettivi strategici o di sviluppo delle Aree/Settore/Servizi e all’erogazione delle attività ordinarie delle Aree/Settore/servizio sia complessivamente alla crescita professionale tecnica e delle soft skill del personale di competenza;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta:
 - a) i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici. Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, di informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
 - b) i percorsi di migrazione, previsti a seguito dell’adesione del Comune all’abilitazione al cloud;
- garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un’offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell’Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza);

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Il Piano di Formazione Annuale presenta invece la programmazione delle attività formative per l'annualità di riferimento, considerate le risorse disponibili a bilancio ai vari capitoli dedicati al finanziamento della formazione interna ed esterna.

Il presente piano riguarda le attività proposte dal Servizio Personale ad esclusione delle attività di competenza dei servizi che hanno tra le proprie funzioni l'erogazione della formazione, quali il Servizio Prevenzione Protezione in tema di sicurezza, la Polizia Locale per la formazione del personale del proprio Settore.

Le attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro. In particolare, competenze:

- manageriali;
- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- digitali.

TIPOLOGIA DI COMPETENZA	DESCRIZIONE
Competenze manageriali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientamento al valore pubblico; ➤ Leadership; ➤ Programmazione e controllo; ➤ Gestione del personale.
Competenze trasversali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti e procedimenti amministrativi; ➤ Appalti; ➤ Anticorruzione e trasparenza; ➤ Sicurezza sui luoghi di lavoro; ➤ Privacy e protezione dei dati personali.
Competenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competenze relative ai temi presidiati dai diversi settori dell'Ente.
Soft Skills	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Problem solving; ➤ Orientamento al risultato; ➤ Lavorare in team; ➤ Propensione al cambiamento; ➤ Flessibilità; ➤ Gestione del tempo; ➤ Gestione delle informazioni; ➤ Capacità comunicativa.
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transizione digitale ed economica.

Le risorse formative disponibili

- formazione interna in aula e on-line sincrona e asincrona (Upel e Syllabus), formazione attraverso formulari, news, circolari con servizi in abbonamento (enti on line Maggioli , EDK, ANUSCA , SEPEL, ANUTEL);
- formazione interna (di gruppo o individuale) promossa dai Settori e riconosciuta formazione on the job anche in forma associata con altri Enti;
- formazione esterna gratuita, in abbonamento e/o a pagamento.

La partecipazione alla formazione interna ed esterna è possibile previa autorizzazione Responsabile/Segretario in base alla competenza.

Rientrano nella formazione esterna, che può essere gratuita, oppure a pagamento/abbonamento, le attività formative a tema erogate da soggetti esterni (Enti e Società di formazione, quali, ad esempio, ANCI, IFEL, ITACA, SNA, MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA MOBILITA' SOSTENIBILI, ecc...) non rinvenibili all'interno dell'Ente e necessarie per aggiornamenti di tipo tecnico professionale e altamente professionalizzanti.

2. Obiettivi del Piano di Formazione

Il Comune è consapevole che il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione e quindi innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Il tema della formazione del personale comunale presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di cambiamento che sta interessando l'Ente.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Gli **obiettivi specifici e relativi indicatori** per il Piano annuale 2026 sono stati individuati in riferimento alle linee strategiche, agli orientamenti e agli obiettivi del Piano triennale della Performance 2026/2028.

L'indicatore di 40 ore di formazione pro-capite risulta davvero sfidante in una realtà di medie dimensioni come il Comune di Novate Milanese, tenendo conto anche dei costi che questo comporta. Il giusto temperamento tra l'importanza di garantire adeguata formazione al personale e il mantenimento dei giusti parametri di spesa richiede di gestire tale necessità con buon senso, logica, razionalità e ragionevolezza in base alla dimensione dell'ente, ai carichi di lavoro e alla situazione specifica di ogni determinato contesto operativo.

3. La definizione del Piano di Formazione.

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- 3.1 analisi dei bisogni formativi;
- 3.2 analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- 3.3 definizione delle aree tematiche di intervento;
- 3.4 analisi e valutazione dei risultati.

3.1 Analisi dei bisogni formativi. L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

- a) il contesto organizzativo;
- b) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- c) le competenze e le attitudini delle persone.

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Dirigenti e ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi che saranno erogati nel 2026 sono stati suddivisi in due tipologie:

- **"Formazione comune"**, destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- **"Formazione specialistica"**, attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata al Dirigente/Responsabile di assegnazione, il quale, nel rispetto del principio di rotazione, incentiverà comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

3.2 Analisi delle risorse finanziarie disponibili.

Il Comune ha individuato ai fini dell'attuazione del Piano i fondi disponibili in bilancio per il triennio 2026/2028, distinguendo le risorse destinate alla formazione comune da quelle destinate alla formazione specialistica.

Nella tabella seguente viene specificato l'importo destinato nel triennio 2026/2028 per la formazione generale, stanziato al Capitolo 1030325 e per la formazione specialistica, stanziato nei capitoli 1030233-1030239-1030310-1030716-1030910-1032112-1033357, che dovrà essere divisa tra i diversi settori amministrativi:

TIPO FORMAZIONE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Stanziamanti per la formazione comune	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Stanziamanti per la formazione specialistica	17.000,00	10.000,00	10.500,00

Nel corso dell'anno l'Ente attuerà tutte le azioni utili a reperire ulteriori risorse.

3.3 Definizione delle aree tematiche comuni a tutto il personale.

Partendo dall'analisi dei fabbisogni ed entro i limiti delle risorse disponibili in bilancio, il Comune ha elaborato il Piano di formazione 2026.

- Con riferimento alla **formazione generale** gli interventi formativi, individuati per tutti i dipendenti, sulla base delle proposte e delle esigenze formative rappresentate dai Dirigenti e Responsabili di Settore hanno ad oggetto i seguenti temi:

CONTENUTO ATTIVITA' FORMATIVE	TARGET	MODALITA'	ATTIVITA' PREVISTE
PROGETTO SYLLABUS al personale dell'Ente e avvio di percorsi di formazione personalizzati sui livelli di competenza digitale Applicativi gestionali anche a seguito sviluppi o passaggi in cloud	Tutti i dipendenti	On-Line	
Attività specifiche – su richiesta delle direzioni/ settori – sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft 365, One drive, Share, Point Power Point, Excel e lingua inglese	Tutti i dipendenti	On-Line	
Privacy	Tutti i dipendenti	On-Line e in Presenza	Da stabilire con Sinet
BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Dirigenti Responsabili di Settore e collaboratori indicati dagli stessi	On-Line tramite Syllabus	

Corso pratico sulla progettazione delle acquisizioni di beni e servizi e lavori per sviluppare la capacità di impostare una corretta strategia di acquisizione	Personale interno	In presenza	Focus teorico/pratico: a) sullo sviluppo della capacità di quantificazione delle modalità di calcolo della corretta base d'asta, acquisendo la giusta metodologia per individuare ed esplicitare le componenti e le relative quantità che hanno condotto all'importo complessivo, compresa la quantificazione degli oneri della sicurezza interferenziale; b) sullo sviluppo della capacità di individuare il corretto CCNL e la relativa quantificazione dei costi della manodopera acquisendo la giusta metodologia per individuare ed esplicitare gli elementi attraverso i quali si è pervenuti alla determinazione del costo stimato; c) sullo sviluppo della capacità di individuare la corretta modalità di remunerazione rispetto alle caratteristiche del servizio/bene/lavoro da acquisire in modo tale da ottenere la massima efficienza efficacia ed economicità; d) sullo sviluppo della capacità di gestire la verifica della congruità dell'offerta e il procedimento di verifica della equivalenza tra CCNL indicato nella progettazione e il diverso CCNL proposto dal concorrente; e) affidamento diretto
Corso contabilità Accrual	Personale individuato dal Settore Finanziario	On-Line e in presenza	per acquisire la corretta metodologia della nuova contabilità
Responsabilità erariale	Dirigenti, Funzionari incaricati di E.Q. e personale individuato	In presenza	Riforma legge n. 1 del 2026
"Intelligenza Artificiale: regole chiare, utilizzi concreti" – Normative e buone pratiche operative	Tutti i dipendenti	In presenza	<u>Modulo 1 – Le regole del gioco</u> Intelligenza Artificiale: cosa è consentito, cosa è vietato, cosa è rischioso (quadro normativo europeo e nazionale) <u>Modulo 2 – Dalla teoria alla scrivania</u> Intelligenza Artificiale: esempi pratici e buone pratiche operative (come usarla davvero, senza farsi male)

La formazione obbligatoria, di norma rientra nella famiglia della **formazione generale** e, nell'attuale contesto normativo regolamentare, i percorsi formativi previsti per il 2026 attengono principalmente alle seguenti tematiche e saranno svolti dalle società/enti di fianco indicate:

AREA TEMATICA	SOCIETA' EROGATRICE
Prevenzione della corruzione	UPEL Italia o altro ente formatore.
Rafforzamento delle competenze digitali	COMPETENZE DIGITALI PER LA PA su Piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sicurezza sul Lavoro	La società sarà reperibile tramite indagine di mercato.
Privacy e Cyber Security	➤ SINET Informatica Srl nell'ambito dell'affidamento Privacy; ➤ UPEL Italia.

- Con riferimento alla **formazione specialistica** l'individuazione dei percorsi formativi è demandata ai dirigenti e ai responsabili dei settori, ai quali spetta nell'ambito dell'autonomia gestionale individuare i fabbisogni specifici, in relazione agli obiettivi di performance e nei limiti del budget di settore assegnato nel bilancio di previsione 2026/2028.
- Tra la formazione specialistica un ruolo rilevante è assegnato anche all'aggiornamento del personale mediante newsletter, riviste, formulari messi a disposizione dei vari Settori/Servizi, nonché alle associazioni di categoria quali ad esempio "ANUSCA" e "ANUTEL". Si riepilogano nel seguente elenco gli abbonamenti attivati e da attivare per l'anno 2026:

TIPO ABBONAMENTO	ENTE EROGATORE	SETTORI/SERVIZI COINVOLTI
Portale Paweb	Cel Network S.r.l.	Tutti i Settori/Servizi.
Enti OnLine	Maggioli S.p.A.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Personale Organizzazione; ➤ Servizio Ragioneria; ➤ Servizio Economato; ➤ Tutti i Settori/Servizi che si occupano di Appalti e/o Contratti.
Stato Civile Italiano	Sepel Edizioni S.r.l.	Servizio Sportello al Cittadino (Anagrafe-Stato Civile-Elettorale).
Anusca	A.N.U.S.C.A.	Servizio Sportello al Cittadino (Anagrafe-Stato Civile-Elettorale).
La Polizia Locale	Maggioli S.p.A.	Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Servizi Interni.
Ufficiocommercio.it	Maggioli S.p.A.	Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Servizi Interni.
Prontuario C.d.S.	Egaf Edizioni S.r.l.	Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Servizi Interni.
Formazione del Personale	Caldarini & Associati s.r.l.	Settori appartenenti all'Area Servizi alla Persona e alle Imprese.
Personalmente Strong	Publika S.r.l.	Servizio Personale Organizzazione.

Si precisa che le ore complessive di formazione in conformità alla sopra citata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, grazie all'adesione a soggetti esterni o ad Associazione di Enti Locali sopra indicati, che eroga corsi di formazione a titolo gratuito e a prezzo agevolato agli Associati su tutti i temi di interesse per gli Enti Locali, tutti i dipendenti potranno accedere ad un monte ore individuale di formazione non inferiore a 40 ore annue, le quali saranno riproporzionate al tipo di rapporto di lavoro del dipendente (dipendenti part-time).

I dirigenti e responsabili adotteranno le misure organizzative utili per garantire a tutti i dipendenti l'accesso alla formazione generale

3.4 Analisi e valutazione dei risultati.

A consuntivo 2026 i competenti Uffici del Comune appronteranno un'analisi dei percorsi formativi attuati e la conseguente valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati, al fine di acquisire informazioni importanti in ordine ai fabbisogni formativi ancora presenti.

Su tale sezione:

- è stato acquisito il parere favorevole da parte del Comitato Unico di Garanzia (Prot. n. 4719 del 23/02/2026), quale funzione fondamentale di tale organo, ai sensi dell'ex art. 21 del D.Lgs. 183/2010 e delle linee guida della Funzione Pubblica adottate il 4 Marzo 2011;
- è stata fornita comunicazione alle rappresentanze sindacali (prot. n. 5181 del 02/03/2026).

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

4.1 Governance del PIAO

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

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Dirigenti e ai Responsabili delle diverse aree e settori organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste:

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro Agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

COMUNE DI NOVATE MILANESE
(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1	
OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE: PNRR MISSIONE 1, COMPONENTE 1, RIFORMA ABILITANTE 1.11 “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO”	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo strategico	Azione n. 4 Descrizione: Bilancio e gestione risorse finanziarie
Obiettivo operativo anno 2026	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Mantenere in coerenza con la normativa vigente gli indicatori di tempestività dei pagamenti
Responsabile	DIRIGENTI/RESPONSABILI PER AREA/SETTORE DI COMPETENZA
Referente politico	VICE SINDACO - GIACOMO CAMPAGNA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: PNRR MISSIONE 1, COMPONENTE 1, RIFORMA ABILITANTE 1.11 “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO”.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). I target che le Amministrazioni pubbliche devono rispettare sono 30 giorni- indicatore del tempo medio dei pagamenti, 0 – indicatore del tempo medio di ritardo. Al contempo, è necessario considerare anche che la perdurante situazione di criticità in ordine agli equilibri strutturali di bilancio richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l’ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare, da un lato, l’interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e il rispetto delle misure previste dal PNRR e, dall’altro, l’interesse dell’Amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa o alla costituzione del fondo crediti commerciali che influisce sull’entità delle spese correnti.</p> <p>Come previsto dall’art. 4-bis comma 2 del D.L. n. 13/2023, nonché dalla circolare n. 17/2024 della Ragioneria Generale dello Stato il presidio di tali procedimenti va ad influire sulla valutazione delle performance individuale dei dirigenti/responsabili coinvolti nel presente obiettivo . In caso di mancato raggiungimento non sarà possibile procedere all’erogazione della retribuzione di risultato nella misura del 30%.</p>

	Trasversale: SI														
	Maggiori servizi: NO														
Risparmi e/o benefici attesi:															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: SI - INDICATORE TRIMESTRALE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (D.P.C.M. DEL 22-09-2014)															
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione di un referente per settore/servizio per accettazione e liquidazione fatture a seguito della vigente struttura organizzativa dell'Ente (Delibera G.C. n. 152/2024 e 194/2024 e s.m.i.)		Durata prevista					X								
		Durata effettiva													
Monitoraggio con conseguente report quadrimestrale del tempo medio di pagamento a cura del Settore Finanziario e CdG-Economato		Durata prevista					X			X			X		X
		Durata effettiva													
Relazione annuale di report sul raggiungimento dell'obiettivo in base alla definizione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti da certificare sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) a cura del Servizio Finanziario		Durata prevista													X
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area		Profilo professionale				note		peso		team leader			
SEGRETARIO GENERALE		Dirigenza		Segretario generale						20		X			
CUSATIS MONICA		Dirigenza		Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali						20		X			
OLDANI GABRIELLA		Dirigenza		Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio						20		X			
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza		Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese						20		X			
RIZZO FRANCESCO		Funzionari		Funzionario di Polizia Locale – EQ (Comandante di PL)						20		X			
INDICATORI DI RISULTATO		Efficacia: 1) riduzione dei giorni di accettazione fatture -5;													

copia informatica per consultazione

<p>(a preventivo)</p>	<p>2) definizione dei tempi di istruzione del procedimento di liquidazione 10gg.; 3) n. 4 Report di monitoraggio</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)</p>	
<p>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</p>	
<p>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</p>	

Obiettivo n. 2

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 OBIETTIVO DI ENTE TRASVERSALE: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Missione DUP	01 – Servizi generali e istituzionali
Programma DUP	01 – Organi istituzionali; 02 – Segreteria generale
Obiettivo strategico	Azione 7 Trasparenza e partecipazione
Obiettivo operativo anno 2026	Puntuale attuazione delle misure anticorruzione. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione. Puntuale attuazione dei controlli di regolarità amministrativa degli atti. Puntuale attuazione dei procedimenti di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata.
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO
Referente politico	SINDACO – AVV. GIAN MARIA PALLADINO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: GESTIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>Descrizione dell’obiettivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puntuale gestione delle prescrizioni relative ai comportamenti anti-corruttori da osservare sia relativamente ai dipendenti che all’organo politico; 2. Collaborare nella gestione del Sistema dei Controlli Interni; 3. Garantire il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione e del tempestivo aggiornamento del link istituzionale sul sito web comunale alla voce Amministrazione Trasparente, nonché della puntuale attuazione degli obblighi di trasparenza avendo cura che gli stessi siano attuati da tutti i settori e le aree coinvolte; 4. Garantire la piena attuazione delle indicazioni generali per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro 5. Garantire il pieno rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti <p>Trasversale: Segretario Generale e tutti i dirigenti</p> <p>Maggiori servizi: (...)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (...)</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANTT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Puntuale gestione delle prescrizioni relative ai comportamenti anti-corruttori da osservare sia relativamente ai dipendenti che all'organo politico;		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
Collaborare nella gestione del Sistema dei Controlli Interni;		Durata prevista		X				X				X			
		Durata effettiva													
Garantire il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione e del tempestivo aggiornamento del link istituzionale sul sito web comunale alla voce Amministrazione Trasparente, nonché della puntuale attuazione degli obblighi di trasparenza avendo cura che gli stessi siano attuati da tutti i settori e le aree coinvolte;		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
Garantire la piena attuazione delle indicazioni generali per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
Garantire il pieno rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	profilo		note								peso	team leader		
LO BRUNO FRANCESCA	Dirigenza	Segretario generale										20	X		
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		Per quanto di competenza								20			
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio		Per quanto di competenza								20			
STEFANO ROBBI	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese		Per quanto di competenza								20			
RIZZO FRANCESCO	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale – EQ (Comandante)		Per quanto di competenza								20			

copia informatica per consultazione

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Rispetto temporale delle tempistiche - Atteso 100%</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
SEGRETERIO GENERALE	Segretario Generale: Dott.ssa Francesca Lo Bruno
Settore Segreteria Generale - Personale Organizzazione - Comunicazione - Sistema Informatico	Responsabile E.Q.: Dott.ssa Claudia Rossetti

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Segretario generale sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge ed inoltre funzioni prettamente gestionali. In particolare fanno capo al Segretario generale:

- 1) Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- 2) Gestione e monitoraggio delle partecipazioni del Comune in enti e organismi societari;
- 3) Servizio di Segreteria generale: segreteria del Sindaco e degli organi istituzionali; rapporti ed eventi istituzionali; funzionamento del Consiglio e della Giunta; funzionamento Conferenza Capigruppo, Consulta Impegno civile e Commissione antimafia e anticorruzione; servizio contratti dell'Ente; coordinamento tutela dei dati personali;
- 4) Servizio Personale e organizzazione: programmazione dei fabbisogni di personale, gestione delle assunzioni, gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, ivi inclusa la gestione degli stipendi e previdenziale; contrattazione integrativa; formazione del personale; gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; coordinamento elaborazione ciclo della performance;

- 5) Servizio centralino: servizio accoglienza e gestione appuntamenti diversi Uffici dell'Ente presso il Palazzo;
- 6) Servizio Comunicazione: Realizzazione e produzione manifesti e volantini; Realizzazione e impaginazione Informazioni Municipali; Realizzazione e distribuzione comunicati stampa settimanali; Aggiornamento costante sito internet comunale, pagina facebook e canali telegram e instagram istituzionali; Collaborazione e supporto nelle attività di comunicazione dei diversi uffici comunali;
- 7) Servizio Sistema informatico: gestione degli applicativi informatici in uso ai diversi Uffici e servizi dell'Ente; programmazione e progettazione degli strumenti di digitalizzazione dell'Ente.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	ROSSETTI CLAUDIA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile – Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore
2	FUMAGALLI CRISTINA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Segreteria Generale
3	MELLA PAOLA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Segreteria Generale
4	ATTADIA GIUSEPPE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Personale Organizzazione
5	CONTI CECILIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Personale Organizzazione
6	MAGRI MANUELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Personale Organizzazione
7	SOLA DANIELE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Personale Organizzazione
8	NUOVA ASSUNZIONE (Procedura in corso)	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Personale Organizzazione
9	BALZAN MASSIMO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto	Centralino
10	TAINO MATTEO	Istruttori	Istruttore Informazione e Comunicazione	Comunicazione
11	OLIVA DAVIDE	Istruttori	Istruttore Informatico	Sistema Informatico
12	PARRAVICINI GEMMA	Istruttori	Istruttore Informatico	Sistema Informatico

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p style="text-align: center;">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico</p>																
Missione DUP	01 – Servizi generali e istituzionali															
Programma DUP	01 – Organi istituzionali; 02 – Segreteria generale															
Obiettivo strategico	Azione 7 Trasparenza e partecipazione															
Obiettivo operativo anno 2026	REVISIONE DELLA GESTIONE DELL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI															
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO															
Referente politico	SINDACO – AVV. GIAN MARIA PALLADINO															
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: REVISIONE DELLA GESTIONE DELL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: nell'ottica di ottenere una gestione più trasparente ed equa nell'erogazione di contributi e patrocini, appare necessario procedere con la revisione di alcuni articoli nei Regolamenti attinenti ("Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio alle forme associative", "Regolamento per l'utilizzo degli spazi comunali" e "Regolamento sui diritti di partecipazione dei cittadini"). Questo consentirà di rivedere – nei tempi e nei modi – l'iter delle richieste volte ad ottenere contributi e/o patrocini onerosi e non.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: (...)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: semplificazione (nel rispetto della trasparenza) delle procedure e miglioramento del monitoraggio</p>															
	Descrizione fasi nel triennio			<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Analisi del contesto		<i>Durata prevista</i>			X	X										
		<i>Durata effettiva</i>														
Elaborazione modifiche Regolamentari		<i>Durata prevista</i>					X	X								
		<i>Durata effettiva</i>														
Approvazione dei Regolamenti nei competenti organi		<i>Durata prevista</i>							X		X					
		<i>Durata effettiva</i>														
Revisione della modulistica		<i>Durata prevista</i>				X	X									
		<i>Durata effettiva</i>														
Comunicazione e condivisione della nuova procedura		<i>Durata prevista</i>													X	
		<i>Durata effettiva</i>														
		<i>Durata prevista</i>														
		<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti		Area	profilo			note			peso	team leader						
LO BRUNO FRANCESCA		Dirigenza	Segretario generale						15	X						
ROSSETTI CLAUDIA		Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile - EQ			Resp E.Q.			25							
FUMAGALLI CRISTINA		Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile						30							
MELLA PAOLA		Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile						30							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Trasparenza nell'azione amministrativa, anche quale misura anticorruptiva															
	Efficienza: 1) Semplificazione delle procedure; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio)	Economicità: 1) Miglior gestione delle risorse pubbliche; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruptivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio															

copia informatica per consultazione

intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico	
Missione DUP	01 – Servizi generali e istituzionali
Programma DUP	01 – Organi istituzionali; 02 – Segreteria generale
Obiettivo strategico	Azione 7 Trasparenza e partecipazione
Obiettivo operativo anno 2026	REVISIONE DELLA GESTIONE DEL PROCESSO RELATIVO AGLI ACCESSI AGLI ATTI
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO
Referente politico	SINDACO – AVV. GIAN MARIA PALLADINO
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: REVISIONE DELLA GESTIONE DEL PROCESSO RELATIVO AGLI ACCESSI AGLI ATTI</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: La trasparenza è una delle misure generali più rilevanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012, è l’accessibilità totale a dati e documenti con l’intento di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendone la partecipazione e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono le forme di accesso: accesso civico, semplice e generalizzato (come da Dlgs 33/2013) e accesso documentale (L. 190/2012). L’intento è di rivedere il “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato” nonché il “Regolamento dei procedimenti Amministrativi e del diritto di Accesso ai documenti Amministrativi”, alla luce degli sviluppi ed adeguamenti normativi necessari. Ulteriore obiettivo è la realizzazione e tenuta del Registro delle richieste di accesso, contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione, con pubblicazione ed aggiornamento periodico in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: miglioramento del sistema di accesso agli atti a favore di cittadini, stakeholder e amministratori</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: semplificazione (nel rispetto della trasparenza) delle procedure e miglioramento del monitoraggio</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi del contesto		Durata prevista				X	X								
		Durata effettiva													
Elaborazione modifiche Regolamentari		Durata prevista						X	X						
		Durata effettiva													
Approvazione dei Regolamenti nei competenti organi		Durata prevista								X					
		Durata effettiva													
Revisione della modulistica		Durata prevista					X	X							
		Durata effettiva													
Comunicazione e condivisione della nuova procedura		Durata prevista										X			
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area	profilo		note				peso	team leader					
LO BRUNO FRANCESCA		Dirigenza	Segretario generale						15	X					
ROSSETTI CLAUDIA		Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile - EQ		Resp E.Q.				25						
FUMAGALLI CRISTINA		Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile						30						
MELLA PAOLA		Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile						30						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Trasparenza nell'azione amministrativa, anche quale misura anticorruptiva														
	Efficienza: 1) Semplificazione delle procedure; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).														
LIVELLO DI RAGGIUNGI	Economicità: 1) Miglior gestione delle procedure con riduzione dei tempi procedurali; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruptivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio														

copia informatica per consultazione

MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 3 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico PARTECIPATE	
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Obiettivo strategico	Azione 6 Un nuovo ruolo per Ascom Restituire un ruolo centrale alla ASCom Servizi Comunali Srl, trasformandola in un pilastro operativo per la gestione efficace e integrata dei servizi alla persona in ambito salute, cura e assistenza. Utilizzare questa società strumentale del Comune per migliorare l'efficienza dei servizi, garantire una gestione coordinata e rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità
Obiettivo operativo anno 2026	Monitoraggio attività di ASCom al fine di intraprendere linee di sviluppo e servizi in tema di salute, cura e assistenza. Creazione di un modello di gestione territoriale integrata finalizzata a rendere più efficaci i servizi di cura e salute offerti ai cittadini. Realizzazione di un sistema di raccolta della soddisfazione degli utenti che consenta di misurare la qualità dei servizi percepita.
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO
Referente politico	VICE SINDACO – GIACOMO CAMPAGNA
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ATTI DI INDIRIZZO ED EFFICIENTAMENTO DELLA AZIENDA SPECIALE ASCOM Descrizione dell'obiettivo per l'anno 2026: Al fine di valorizzare e razionalizzare l'efficienza dell'Azienda l'Amministrazione emanerà atti di indirizzo volti ad ottenere una gestione più efficiente dell'azienda mediante la riallocazione logistica della farmacia 2 al fine di ottimizzarne i ricavi (mediante collocamento in un nuovo bacino di utenza) e i costi (relativamente al pagamento della locazione degli spazi); Trasversale: (no) Maggiori servizi: (si) potenziamento azienda controllata ASCOM – riefficientamento Farmacia 2 Risparmi e/o benefici attesi: (si) miglioramento della qualità del servizio della Farmacia 2, miglioramento della qualità dei servizi aziendali nel loro complesso. Efficientamento PEF aziendale rapporto costi – ricavi

		Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) - a fasi ultimate è prevista rilevazione customer tra gli utenti del servizio												
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione nuovo bacino d'utenza e nuovi locali	Durata prevista		X	X	X	X								
	Durata effettiva													
Elaborazione ed approvazione in Giunta della proposta di revisione della zonizzazione della pianta organica, ridefinendo il perimetro della zona 5	Durata prevista						X	X						
	Durata effettiva													
Approvazione in Giunta della zonizzazione definitiva	Durata prevista										X			
	Durata effettiva													
Avvio procedimento con presentazione istanza di trasferimento della farmacia 2	Durata prevista												X	X
	Durata effettiva													
	Durata prevista													
	Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader					
LO BRUNO FRANCESCA (Dal 03/02/2025)	Dirigenza	Segretario Generale						60	X					
ROSSETTI CLAUDIA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile - EQ		Resp Eq settore				40						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Rispetto delle tempistiche – Presentazione istanza di trasferimento farmacia 2 entro il 2026													
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).													
	Economicità: 1) ottimizzare i ricavi (mediante collocamento in un nuovo bacino di utenza) e i costi (relativamente al pagamento della locazione degli spazi); 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDI														

copia informatica per consultazione

O (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico	
Missione DUP	01 – Servizi generali e istituzionali
Programma DUP	01 – Organi istituzionali; 08 – Statistica e Sistemi informativi
Obiettivo strategico	Azione 5 La semplicità di essere cittadino – una amministrazione più vicina più digitale
Obiettivo operativo anno 2026	Puntuale redazione piano triennale per l'informatizzazione. Assicurare il corretto funzionamento delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente. Assicurare l'aggiornamento e lo sviluppo delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente, curandone ove ritenuto più funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la sostituzione. Vigilare sulla sicurezza dei dati. Monitoraggio e attuazione dei progetti di digitalizzazione dei servizi che hanno ottenuto i finanziamenti PNRR
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO
Referente politico	ASSESSORE – Dott. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: MIGRAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI DI BASE IN CLOUD</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A seguito del percorso iniziato nel 2025 con la progettazione, si intendono migrare i servizi informatici dell'Ente ancora erogati on premises verso il cloud per aumentare affidabilità, sicurezza e continuità operativa, semplificare il lavoro degli uffici e migliorare l'accesso ai servizi per cittadini e imprese. L'iniziativa dà attuazione agli indirizzi del Piano Triennale AgID (razionalizzazione dell'infrastruttura, modello cloud della PA, sicurezza by-design, interoperabilità, uso efficiente delle risorse) e punta a ridurre la dipendenza da hardware locale obsoleto, contenere i rischi operativi, e rendere l'infrastruttura più sostenibile nel medio periodo.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: Miglioramento della funzione di servizi pubblici</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: più resilienza (servizi sempre disponibili anche in caso di guasti locali), maggiore sicurezza (aggiornamenti continui, controllo degli accessi, tracciabilità), tempi di risposta più rapidi per gli uffici, riduzione dei costi "nascosti" di manutenzione dell'hardware, e una base tecnologica più semplice da governare e conforme alle linee guida nazionali.</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione del fornitore per il percorso di cloud enabling		Durata prevista				X	X								
		Durata effettiva													
Cloud enabling: assessment e predisposizione delle fasi operative		Durata prevista					X	X	X	X					
		Durata effettiva													
Attivazione della piattaforma IaaS e migrazione pilota con test		Durata prevista								X	X	X			
		Durata effettiva													
Completamento della migrazione		Durata prevista											X	X	X
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area		profilo		note		peso		team leader					
LO BRUNO FRANCESCA		Dirigenza		Segretario generale				5							
ROSSETTI CLAUDIA		Funzionari		Funzionario amministrativo/contabile - EQ		Resp E.Q.		10							
GEMMA PARRAVICINI		Istruttori		Istruttore informatico				35		X					
DAVIDE OLIVA		Istruttori		Istruttore informatico				35		X					
CRISTINA FUMAGALLI		Istruttori		Istruttore amministrativo/contabile		Supporto amministrativo		15							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Rispetto delle tempistiche - Atteso 100%													
		Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)													
		Economicità: Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: la scelta del fornitore avverrà adottando i criteri stabiliti dal piano anticorruzione vigente													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO															

copia informatica per consultazione

INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 5

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 5 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico	
Missione DUP	01 – Servizi generali e istituzionali
Programma DUP	01 – Organi istituzionali; 08 – Statistica e Sistemi informativi
Obiettivo strategico	Azione 5 La semplicità di essere cittadino – una amministrazione più vicina più digitale
Obiettivo operativo anno 2026	Puntuale redazione piano triennale per l'informatizzazione. Assicurare il corretto funzionamento delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente. Assicurare l'aggiornamento e lo sviluppo delle strutture hardware e software in uso agli uffici e servizi dell'Ente, curandone ove ritenuto più funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la sostituzione. Vigilare sulla sicurezza dei dati. Monitoraggio e attuazione dei progetti di digitalizzazione dei servizi che hanno ottenuto i finanziamenti PNRR
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO
Referente politico	ASSESSORE – Dott. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: INTRODUZIONE CONSAPEVOLE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEI PROCESSI DELL'ENTE</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'Ente intende avviare un percorso pluriennale e graduale finalizzato all'introduzione consapevole dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività lavorative interne, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa, rafforzare le competenze digitali e promuovere un'innovazione governata. L'evoluzione del progetto sarà subordinata alla disponibilità di risorse e agli esiti delle fasi sperimentali, al fine di garantire un'adozione sostenibile e pienamente conforme.</p> <p>2026 Il progetto prevede la definizione di linee guida per un utilizzo consapevole e responsabile dell'IA, nel rispetto della normativa e della tutela dei dati. È inoltre prevista la realizzazione di un corso introduttivo rivolto ai dipendenti, finalizzato a sensibilizzare e fornire strumenti pratici per un impiego efficace nelle attività quotidiane. L'iniziativa mira a promuovere una cultura dell'innovazione consapevole e a preparare l'Ente alle sfide della trasformazione digitale.</p> <p>2027 Compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse tecniche ed economiche, l'Ente potrà avviare una fase di</p>

	<p>sperimentazione su uffici pilota di soluzioni di IA applicate alla consultazione e valorizzazione della documentazione interna. La sperimentazione sarà finalizzata a verificare benefici, limiti e condizioni di utilizzo in un contesto controllato.</p> <p>2028 Sulla base degli esiti della sperimentazione, l'Ente potrà procedere con una progressiva estensione del sistema e con l'adozione operativa per l'insieme degli utenti, garantendo adeguati presidi di sicurezza, formazione continua e un modello di gestione stabile e sostenibile.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: Miglioramento della funzione di servizi pubblici</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: L'introduzione di un percorso strutturato sull'uso dell'Intelligenza Artificiale consentirà di governare un fenomeno già presente in modo informale ("shadow AI"), oggi spesso utilizzato dai dipendenti senza linee guida condivise, presidi organizzativi o adeguata consapevolezza dei rischi. Il progetto permetterà di ridurre i rischi legati a un uso improprio dei dati, aumentare la trasparenza e la responsabilità nell'impiego degli strumenti di IA e valorizzare in modo sicuro e produttivo le opportunità offerte dalla tecnologia. Tra i benefici attesi rientrano il miglioramento dell'efficienza operativa, il rafforzamento delle competenze digitali del personale, una maggiore uniformità nei comportamenti e la creazione di una cultura dell'innovazione consapevole e governata.</p>														
	Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		X		2028		X
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione e approvazione delle Linee Guida		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Preparazione del materiale da utilizzare nel percorso formativo		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>													
Erogazione del percorso formativo		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
		<i>Durata prevista</i>													
		<i>Durata effettiva</i>													

copia informatica per consultazione

		<i>Durata prevista</i>																
		<i>Durata effettiva</i>																
		<i>Durata prevista</i>																
		<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti	Area	profilo	note											peso	team leader			
LO BRUNO FRANCESCA	Dirigenza	Segretario generale																
ROSSETTI CLAUDIA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile - EQ	Resp E.Q.															
GEMMA PARRAVICINI	Istruttori	Istruttore informatico													X			
DAVIDE OLIVA	Istruttori	Istruttore informatico													X			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Approvazione linee guida e percentuale personale formato																	
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).																	
	Economicità: 1) Redazione linee guida e percorso formativo erogato in house; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)																		
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																		
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)																		

copia informatica per consultazione

Obiettivo n. 6

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 6 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico														
Missione DUP	01 – Servizio Personale													
Programma DUP	010 – Risorse Umane													
Obiettivo strategico	Azione 2 Una Organizzazione integrata													
Obiettivo operativo anno 2026	Revisione della struttura organizzativa dell'Ente Razionalizzazione degli uffici e servizi													
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO													
Referente politico	SINDACO – AVV. GIAN MARIA PALLADINO													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA - LAVORO													
	Descrizione dell'obiettivo: La flessibilità dell'orario di lavoro è uno strumento di conciliazione dei tempi Vita-Lavoro. Dal momento che l'orario di lavoro è legato dai vincoli normativi e contrattuali, la flessibilità deve essere gestita in modo da garantire da un lato il maggior rispetto possibile dell'esigenza del lavoratore dall'altro con le disposizioni normative. L'obiettivo 2026 è porre in essere azioni sia sotto il profilo tecnico del gestionale sia di revisione regolamentare volte al miglioramento nella gestione degli strumenti della flessibilità.													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
Risparmi e/o benefici attesi: Agevolare l'attività di controllo quotidiana del Servizio Personale/Organizzazione e consentire a tutti i dipendenti una gestione più efficace														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANTT triennale</i>	2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi del contesto organizzativo e tecnico nonché di benchmark e buone prassi di altre PA		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>												
Stesura modifiche al Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale del comune di Novate Milanese		<i>Durata prevista</i>					X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
Apertura contrattazione collettiva integrativa con delegazione		<i>Durata prevista</i>							X	X	X			

intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 7

<p style="text-align: center;">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 7 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico</p>																		
Missione DUP	01 – Servizio Personale																	
Programma DUP	010 – Risorse Umane																	
Obiettivo strategico	Azione 3 Il personale è una risorsa non un costo																	
Obiettivo operativo anno 2026	Valorizzare il personale come risorsa essenziale, promuovendo un ambiente di lavoro sereno e collaborativo, e implementare una politica di gestione del personale che potenzi gli uffici strategici e ottimizzi le funzioni in modo da garantire l'efficienza operativa.																	
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO																	
Referente politico	SINDACO – AVV. GIAN MARIA PALLADINO																	
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: WELFARE AZIENDALE																	
	Descrizione dell'obiettivo: Il personale è una risorsa, non un costo. E' importante ricreare un clima di serenità e collaborazione tra i dipendenti, anche attraverso la concretizzazione di nuove forme di Welfare Aziendale. L'obiettivo è quello di valutare e proporre soluzioni di welfare aziendale erogabili ai dipendenti (assistenza sanitaria, buoni spesa, istruzione, trasporti e previdenza complementare) per migliorarne la vita privata e lavorativa, offrendo anche vantaggi fiscali quali la totale esenzione da tasse e contributi. Per l'anno 2026 tale obiettivo sarà attuato in via sperimentale a fronte delle disponibilità delle risorse che l'Amministrazione impartirà tramite le linee di indirizzo alla stipula del CCI-Normativo 2026/2028 ed Economico 2026.																	
	Trasversale: Segretario – Resp. EQ di Settore - Settore/servizio personale e tutti i dirigenti																	
	Maggiori servizi: Risparmi e/o benefici attesi: miglior gestione delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale dipendente																	
Descrizione fasi nel triennio					<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi del contesto organizzativo e tecnico nonché di benchmark e buone prassi di altre PA					<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
					<i>Durata effettiva</i>													

Stesura ipotesi di gestione Welfare Aziendale e condivisione con la delegazione trattante di parte sindacale		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>													
Valutazione ipotesi Welfare Aziendale		<i>Durata prevista</i>										X	X		
		<i>Durata effettiva</i>													
Customer satisfaction tra i dipendenti per la scelta del welfare aziendale		<i>Durata prevista</i>										X	X		
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Area	profilo	note										peso	team leader	
LO BRUNO FRANCESCA	Dirigenza	Segretario generale											20	X	
ROSSETTI CLAUDIA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile - EQ											40	Resp Eq settore	
ATTADIA GIUSEPPE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile											50	Servizio personale	
CONTI CECILIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile											10	Servizio personale	
MAGRI MANUELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile											10	Servizio personale	
SOLA DANIELE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile											10	Servizio personale	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: rispetto tempistiche: Atteso 100%														
	Efficienza: 1) Aumento della soddisfazione da parte dei dipendenti; 2) Partecipazione alla scelta da parte dei dipendenti (Feedback): Atteso 80%; 3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).														
	Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO															

copia informatica per consultazione

FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 8

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 8 Area Segretario Generale Settore Segreteria Generale-Personale Organizzazione-Comunicazione-Sistema Informatico</p>														
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	11 – Altri servizi generali													
Obiettivo strategico	Azione 7 Trasparenza e partecipazione													
Obiettivo operativo anno 2025	Miglioramento della partecipazione													
Responsabile	SEGRETARIO GENERALE – Dott.ssa FRANCESCA LO BRUNO													
Referente politico	DOTT. SSA KATIA MUSCATELLA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: REDAZIONE DEL MANUALE DI STILE DELL'ENTE													
	Descrizione dell'obiettivo: Con l'obiettivo di uniformare la comunicazione e l'immagine istituzionale dell'Ente verso l'esterno, si rende necessaria la realizzazione di un Manuale di Stile che – condiviso e applicato dagli uffici – permetta di ottenere una semplificazione degli strumenti comunicativi (cartacei e digitali) ed un'uniformità di layout, per garantire immediata riconoscibilità e, quindi, valore alla comunicazione stessa. Il Manuale di Stile intercetta tutta la comunicazione dell'Ente, adeguandosi alle differenti necessità e strumenti comunicativi (carta intestata, intestazioni mail, intestazioni avvisi e comunicazioni, comunicazione web) con la scelta di font leggibili ed accessibili, in linea con la normativa Agid e i principi di trasparenza e partecipazione.													
	Trasversale: (si/no) in collaborazione con il Servizio Informatico													
	Maggiori servizi: (si/no) Manuale di Stile: SI													
Risparmi e/o benefici attesi: (si)/(no) miglioramento della qualità del prodotto offerto agli uffici comunali e ai cittadini														
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)/(no):														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANTT triennale</i>	2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Analisi del contesto: ricognizione degli strumenti sia cartacei che digitali	<i>Durata prevista</i>					X	X										
	<i>Durata effettiva</i>																
Stesura della prima bozza del Manuale e verifica dell'applicabilità	<i>Durata prevista</i>							X	X								
	<i>Durata effettiva</i>																
Condivisione con Amministrazione e Uffici	<i>Durata prevista</i>														X		
	<i>Durata effettiva</i>																
Approvazione definitiva con atto di Giunta	<i>Durata prevista</i>																X
	<i>Durata effettiva</i>																
	<i>Durata prevista</i>																
	<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale			note			peso	team leader								
LO BRUNO FRANCESCA	Dirigenza	Segretario generale						5	X								
ROSSETTI CLAUDIA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ						20	X								
TAINO MATTEO	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile						40									
OLIVA DAVIDE	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile						35									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:																
	Efficienza: 1) Semplificazione ed uniformità nell'immagine coordinata dell'Ente; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Economicità: 1) Attività comunicativa svolta in economia; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: trasparenza nella comunicazione istituzionale																
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																	

copia informatica per consultazione

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	
--	--

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SEGRETARIO GENERALE

Servizio Segreteria generale

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Prevenzione della corruzione	approvazione PTPCT e atti connessi	5	4	3	4		
Monitoraggio trasparenza	Numero monitoraggi Sezione Amministrazione trasparente	4	4	4	4		
Controlli successivi di regolarità amministrativa	Numero atti controllati	153	80	108	110		
Monitoraggio delle partecipazioni del Comune	Numero atti adottati nell'esercizio delle funzioni di controllo ai sensi del D.Lgs. 175/2016	5	4	5	5		
Organizzazione iniziative istituzionali	Numero iniziative	15	16	10	10		
Funzionamento del Consiglio	Numero delibere adottate	100	90	90	90		
Funzionamento della Giunta	Numero delibere adottate	228	203	241	210		
Concessione patrocinio	Numero concessioni	28	18	28	20		
Istruttoria e stipula contratti	Numero contratti redatti	31	8	4	5		

AREA SEGRETARIO GENERALE

Servizio Personale e organizzazione

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Assunzione di personale	numero procedure di reclutamento (concorsi, procedure selettive, stipula di convenzioni)	10	13	12	5		
Gestione ordinaria del personale	Numero pratiche trattate (permessi vari; part-time)	50	52	54	22		
Gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti	Numero cartellini elaborati mensilmente (numero dipendenti in servizio ogni mese)	1.176	1.147	1.095	1.163		
Gestione economica	numero cedolini elaborati	1.465	1.438	1.369	1.416		
Gestione previdenziale	Numero pratiche trattate (richieste ricostruzione carriera; collocamenti in quiescenza)	51	107	34	62		
Statistiche	Numero statistiche	17	12	11	11		
Formazione del personale	Numero corsi organizzati (inclusa formazione D.Lgs. 81/2008)	7	10	6	7		
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	numero adempimenti (numero visite mediche; numero esami; adempimenti per DVR, quali sopralluoghi; prove di evacuazione; riunione periodica)	227	250	189	201		
Contrattazione integrativa	Numero provvedimenti (costituzione Fondo; delibere; contratti stipulati)	18	13	22	23		

AREA SEGRETARIO GENERALE

Servizio Comunicazione

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Comunicazione istituzionale	n. comunicati emessi	50	35	20	20		
Comunicazione istituzionale	n. iscritti/follower canali social	2.435	2.868	3236	3500		
Comunicazione istituzionale	n. campagne manifesti prodotti	51	53	57	50		
Comunicazione istituzionale	n. iscritti newsletter istituzionale	0	0	348	400		

AREA SEGRETARIO GENERALE

Servizio Informatico

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Gestione rete informatica	numero di postazioni hardware in uso (Postazioni dipendente/amministratore)	161	161				
Gestione CED	numero server (virtuali e fisici)	20	21				
Help Desk	numero di tickets assistenza	2.924	3.257				

AREA SEGRETARIO GENERALE

Servizio Centralino

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Servizio accoglienza e centralino	Numero ore dedicate	2.621	3.071	2.428	2.600		

copia informatica per consultazione

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
Unità Organizzativa Autonoma	Responsabile E.Q.: Dott. Francesco RIZZO
Settore polizia locale – Protezione civile – Servizi interni	

Principali attività svolte (sintesi):

Al Comando Polizia Locale sono demandati il Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile, che si esplica nelle seguenti attività:

Attività di Polizia Stradale: comprende la regolamentazione della circolazione stradale e l'adozione dei provvedimenti viabilistici necessari; servizi di controllo della viabilità cittadina; assistenza viabilistica in occasione di manifestazioni, eventi o lavori in sede stradale; presidio delle scuole cittadine negli orari di ingresso e uscita degli alunni; rilievo di sinistri stradali e soccorso alle persone coinvolte; controllo soste irregolari; rilascio autorizzazioni al transito, pass disabili, pareri viabilistici, autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico; procedimenti sanzionatori per violazioni al Codice della Strada.

In tale ambito s'intende proseguire l'attuazione delle previsioni del PGTU, in collaborazione con il Settore Lavori pubblici, al fine di migliorare la fluidità e la sicurezza della circolazione stradale, garantendo la regolare manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti semaforici, nonché adottando provvedimenti di moderazione del traffico veicolare a tutela delle utenze deboli (ciclisti e pedoni).

Obiettivo primario sarà, anche per l'anno 2026 la gestione del Piano particolareggiato della sosta, con la nomina/conferma del Direttore dell'Esecuzione del contratto e la risoluzione delle problematiche, emerse nel primo anno di attivazione del Piano (e ancora non del tutto risolte), tramite confronto sia con la Società concessionaria sia con i Condomini in cui sono inseriti i parcheggi in struttura. Il Comando dovrà inoltre assolvere al compito, affatto semplice, di effettuare i controlli preventivi e successivi sulle autocertificazioni prodotte dai cittadini al fine di attestare il possesso dei requisiti che danno diritto al rilascio di pass e abbonamenti agevolati per residenti e lavoratori.

Il Comando continuerà a seguire, per le ripercussioni degli stessi sul sistema viabilistico cittadino, i cantieri ancora aperti per la realizzazione dei lavori di riqualificazione finanziati con i fondi del PNNR, compresi quelli per la costruzione dei nuovi plessi scolastici. Inoltre, a seguito della riqualificazione di Via Portone, Piazza Martiri della Libertà, Via Repubblica vi sarà la necessità di istituire la nuova ZTL/Area Pedonale ed attuare le conseguenti modifiche alla circolazione stradale nel Centro cittadino.

Attività di Polizia Giudiziaria: in tale ambito si colloca l'azione di prevenzione e repressione dei reati, le attività d'indagine finalizzate alla raccolta delle prove e le conseguenti comunicazioni all'A.G. competente; vi rientrano anche le attività delegate dall'A.G. o da altri organi di Polizia.

In tale ambito sarà necessario effettuare una costante formazione del personale del Comando sulle recenti riforme della normativa Penale e di Procedura Penale, nonché sull'informatizzazione dei procedimenti.

Fondamentale è la costante collaborazione con la locale Caserma dei Carabinieri, in sinergia con la quale è possibile attuare una più efficace azione di controllo del territorio, anche al fine di sopperire alle carenze di personale di cui soffrono entrambi i Comandi.

Altro fondamentale strumento ai fini della sicurezza urbana è costituito dai sistemi di videosorveglianza installati sul territorio: compatibilmente con le risorse disponibili si intende implementare gli stessi e soprattutto garantirne l'efficienza, stipulando apposito contratto di manutenzione pluriennale o accordo quadro che comprenda anche l'utilizzo della piattaforma ADAM (Advanced Detection & Administration Monitor), che consente da remoto, alla centrale operativa dell'impresa incaricata, di monitorare in tempo reale il corretto funzionamento degli impianti, sollevando il Comando da tale gravosa incombenza. E' stato, altresì, avviato il progetto, predisposto dal Comando per l'implementazione ed efficientamento dei sistemi di VDS che comprende, fra l'altro, il rifacimento degli impianti presso il palazzo municipale e la realizzazione di un nuovo impianto presso il parcheggio in struttura di Via Piave /Portone, in vista dell'apertura all'uso pubblico, così come l'installazione dei varchi di controllo della futura ZTL/Area di Via Portone, Piazza Martiri della Libertà e Via Repubblica.

Attività di Pubblica sicurezza: gli agenti e Ufficiali di Polizia Locale rivestono anche la qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza, attribuita dal Prefetto, e in tale ambito collaborano con le Forze di Polizia dello Stato nel mantenimento dell'Ordine e Sicurezza Pubblici, compiendo un'importante azione preventiva fondata sulla costante e puntuale presenza sul territorio. Gli uomini del Comando supportano le Forze di Polizia statali nel presidio di manifestazioni, scioperi e azioni di protesta che purtroppo sono in aumento vista l'attuale situazione economica e sociale foriera di nuove tensioni sociali.

Attività di Polizia Amministrativa: in tale ambito la Polizia Locale svolge attività di vigilanza sulle attività commerciali, sia in sede fissa che su aree pubbliche; sulle attività artigianali e produttive; sull'attività edilizia; sul rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, della normativa igienico – sanitaria; sulla tutela dell'ambiente; sul rispetto di Regolamenti comunali e Ordinanze Sindacali.

Servizio messi comunali/addetti al palazzo: dallo scorso anno, a seguito della riorganizzazione dell'organigramma di uffici e servizi comunali, al Comando è stata affidata la gestione del servizio Messi Comunali e addetti al Palazzo che si occupa della gestione dell'albo pretorio, gestione degli spazi comunali presso la sede istituzionale di Viale Vittorio Veneto, servizi di vigilanza e gestione degli ingressi, gestione manutenzione automezzi comunali, ritiro e distribuzione posta e atti giudiziari, consegna/ritiro documentazione altri Enti (per esempio repertorio contratti presso Agenzia delle Entrate; ritiro decreti di cittadinanza; deposito atti PL), consegna tessere elettorali.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le
1	RIZZO Francesco (Fino al 30/06/2026 – Data cessazione per quiescenza)	Funzionari (Comandante PL)	Funzionario di Polizia Locale - Elevata Qualificazione
	NUOVA ASSUNZIONE (Dal 01/07/2026 – Data assunzione)	Funzionari (Comandante PL)	Funzionario di Polizia Locale - Elevata Qualificazione
2	FELISARI Sergio	Funzionari	Commissario Capo di Polizia Locale
3	IMMESI Giuseppe	Funzionari	Vice Commissario di Polizia Locale
4	ASCIONE Emmanuel	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
5	BANFI Leonardo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
6	CASTELLI Antonio	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
7	COGLIATI Patrizia	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
8	CRUSCO Carlo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
9	PULUSELLA Attilio	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
10	RAVELLI Ivan	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
11	RAVOTTO Cristiano	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
12	RISO Domenico	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
13	ROMAN Claudio	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
14	RUGGIERO Massimo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
15	ZANINI Desjrè	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
16	ZANNOTTI Gianluca	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
17	PAVESI Roberto	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile
18	SBRANA MARIA GRAZIA (Dal 01/04/2026 – Mobilità interna)	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile
19	CAPONE PIERO (Fino al 31/10/2026 – Data cessazione)	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto
20	MOHAMMED SHAH ALAM	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto
21	SPINOLA MARCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto

copia informatica per consultazione

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p align="center">Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Settore Polizia Locale - Protezione Civile – Servizi Interni</p>															
Missione DUP	03 - Ordine pubblico e sicurezza														
Programma DUP	01 - Polizia Locale e Amministrativa														
Obiettivo strategico	Azione 9 Descrizione: Controllo del territorio														
Obiettivo operativo anno 2026	Implementazione dei servizi di controllo del territorio, con particolare attenzione alle aree centrali della Città, con una rimodulazione della programmazione dei servizi resa possibile grazie all'innesto di nuovi 3 agenti, una volta concluso il percorso formativo														
Responsabile	Comandante del Corpo di Polizia Locale Dott. RIZZO FRANCESCO														
Referente politico	STELLA NICOLETTA														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: IMPLEMENTAZIONE SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO														
	Descrizione dell'obiettivo: Si intende attuare una maggior presenza degli Agenti di Polizia Locale sul territorio di Novate Milanese con una rimodulazione della programmazione dei servizi all'interno del Settore, resa possibile grazie all'inserimento in organico de n. 3 nuovi Agenti di Polizia Locale a Dicembre 2025														
	Trasversale: (no)														
	Maggiori servizi: (si) – L'implementazione dei servizi erogati sul territorio porterà ad una maggior presenza del personale in divisa a favore della sicurezza percepita dai cittadini novatesi.														
	Risparmi e/o benefici attesi: Dare una risposta più efficace alle istanze di sicurezza.														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANTT triennale</i>		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione nuovi agenti		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Rimodulazione della programmazione dei servizi settimanali		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													

Attuazione dei nuovi servizi			<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note				peso	team leader							
RIZZO Francesco	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale - EQ					15	X							
FELISARI Sergio	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale					10								
IMMESI Giuseppe	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale					10								
ASCIONE Emmanuel	Istruttori	Agente di PL					5								
BANFI Leonardo	Istruttori	Agente di PL					5								
CASTELLI Antonio	Istruttori	Agente di PL					5								
COGLIATI Patrizia	Istruttori	Agente di PL					5								
CRUSCO Carlo	Istruttori	Agente di PL					5								
PULUSELLA Attilio	Istruttori	Agente di PL					5								
RAVELLI Ivan	Istruttori	Agente di PL					5								
RAVOTTO Cristiano	Istruttori	Agente di PL					5								
RISO Domenico	Istruttori	Agente di PL					5								
ROMAN Claudio	Istruttori	Agente di PL					5								
RUGGIERO Massimo	Istruttori	Agente di PL					5								
ZANINI Desjrè	Istruttori	Agente di PL					5								
ZANNOTTI Gianluca	Istruttori	Agente di PL					5								

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Maggior presidio del territorio – Valore atteso 30%</p> <p>Efficienza: 1) Miglior impiego delle risorse 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

<p align="center">Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Settore Polizia Locale - Protezione Civile – Servizi Interni</p>															
Missione DUP	03 - Ordine pubblico e sicurezza														
Programma DUP	01 - Polizia Locale e Amministrativa														
Obiettivo strategico	Azione 8 Descrizione: Educazione e prevenzione														
Obiettivo operativo anno 2026	Questo progetto mira a prevenire la violenza sulle donne e al rispetto delle diversità attraverso un approccio integrato che coinvolga la Pubblica Amministrazione, le scuole e le organizzazioni no profit. L'obiettivo è sensibilizzare la comunità, educare le giovani generazioni al rispetto delle diversità e fornire supporto alle vittime. Il progetto si articola su tre anni e prevede diverse fasi operative e attività specifiche														
Responsabile	Comandante del Corpo di Polizia Locale Dott. Francesco RIZZO														
Referente politico	STELLA Nicoletta														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: EDUCARE AL RISPETTO PER PREVENIRE LA VIOLENZA														
	Descrizione dell'obiettivo: Sensibilizzare la comunità sulla problematica della violenza di genere.														
	<ul style="list-style-type: none"> • Educare le giovani generazioni a riconoscere e prevenire comportamenti violenti. • Fornire supporto e risorse alle vittime di violenza. • Promuovere una cultura del rispetto e dell'uguaglianza di genere. 														
	Trasversale: (si) Settore Servizi Sociali, scuole cittadine, oratori e associazioni														
Maggiori servizi: (si)															
Risparmi e/o benefici attesi: contribuire a formare nuove generazioni al rispetto delle diversità e dell'individuo															
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
FASE 1: SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE		<i>Durata prevista</i>					X	X	X				X	X	X

1.1 Campagna di Sensibilizzazione <ul style="list-style-type: none"> Attività: campagna di sensibilizzazione, incontri con i ragazzi delle scuole secondarie, distribuzione di materiale informativo. Responsabili: Polizia Locale, Servizi sociali, personale docente, organizzazioni no profit. Indicatori: n. di strumenti utilizzati per la diffusione della campagna di sensibilizzazione, numero di incontri con i ragazzi. 		<i>Durata effettiva</i>																	
FASE 2: COINVOLGIMENTO DELLE SCUOLE CITTADINE Attività: Concordare con gli insegnanti delle scuole secondarie incontri con i ragazzi sulla prevenzione della violenza di genere. Responsabili: Polizia Locale, scuole; Indicatori: Numero di incontri con le scuole, feedback dei partecipanti.		<i>Durata prevista</i>					X	X	X							X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>																	
Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale		note				peso	team leader									
RIZZO Francesco		Funzionari	Funzionario di Polizia Locale - EQ						40	X									
FELISARI Sergio		Funzionari	Commissario Capo di Polizia Locale						30										
IMMESI Giuseppe		Funzionari	Vice Commissario di Polizia Locale						30										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: Coinvolgimento delle Parti Interessate: 1) Amministrazione: Finanziamento e supporto logistico; 2) Polizia Locale: Promozione e coordinamento del progetto; 3) Scuole: Implementazione di programmi educativi e Partecipazione agli eventi formativi; 4) Organizzazioni No Profit: Sviluppo e conduzione di programmi educativi e di supporto.																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)		Efficienza: 1) numero di incontri; 2) numero di studenti raggiunti; 3) completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)																	
		Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio																	

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Settore Polizia Locale - Protezione Civile – Servizi Interni	
Missione DUP	11 – Soccorso civile
Programma DUP	01 – Sistema Protezione Civile
Obiettivo strategico	Azione 1 Descrizione: Essere Pronti è essere sicuri
Obiettivo operativo anno 2025	<p>Il Piano di Protezione Civile costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione dei rischi connessi ad incidenti rilevanti o calamità che possono mettere a rischio la sicurezza e l'incolumità dei cittadini. L'intensificarsi di fenomeni naturali sempre più violenti, che vanno ad aggiungersi ai rischi connessi con le attività umane, impone di prepararsi adeguatamente per affrontare le emergenze che dovessero verificarsi sul territorio.</p> <p>Per affrontare queste sfide è necessario provvedere all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile che costituisce uno strumento indispensabile di previsione dei rischi e di pianificazione delle modalità di intervento per la mitigazione degli stessi, nonché per soccorrere e mettere in sicurezza la popolazione in caso di eventi rilevanti.</p> <p>Si intende, pertanto, redigere un nuovo Piano di Protezione Civile affidandone la redazione a soggetti qualificati.</p> <p>Fondamentale è anche il coinvolgimento della popolazione, del Gruppo Comunale di Protezione Civile e delle associazioni del territorio, al fine di educare, formare e sensibilizzare la popolazione sui temi della sicurezza e della protezione civile, creando una rete solida e preparata per affrontare eventuali emergenze.</p>
Responsabile	Comandante del Corpo di Polizia Locale Dott. Francesco RIZZO
Referente politico	STELLA Nicoletta
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: ESSERE PRONTI È ESSERE SICURI (Obiettivo che prosegue dal 2025)</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: provvedere alla redazione e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile; coinvolgere il Gruppo Comunale di Protezione Civile e le associazioni del territorio; divulgare il Piano alla cittadinanza.</p> <p>Trasversale: (si) – Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili – Settore LL.PP-Manutenzioni-Gest. Verde Pubblico – Servizio Anagrafe – Servizio Comunicazione</p> <p>Maggiori servizi: (no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: essere preparati a prevenire e affrontare i rischi connessi a incidenti rilevanti o calamità naturali; essere pronti ad intervenire con tempestività e competenza in soccorso della popolazione</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Redazione e approvazione del Piano (Piano di Emergenza Comunale)		Durata prevista		X	X	X	X	X	X						
		Durata effettiva													
Pubblicazione sul sito istituzionale e informazione alla cittadinanza		Durata prevista								X	X	X			
		Durata effettiva													
Esercitazioni per testare i possibili scenari d'intervento		Durata prevista										X	X	X	X
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader						
RIZZO Francesco	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale - EQ						20	X						
FELISARI Sergio	Funzionari	Commissario Capo di Polizia Locale						10							
IMMESI Giuseppe	Funzionari	Vice Commissario di Polizia Locale						10							
ASCIONE Emmanuel	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
BANFI Leonardo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
CASTELLI Antonio	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
COGLIATI Patrizia	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
CRUSCO Carlo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
PULUSELLA Attilio	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
RAVELLI Ivan	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
RAVOTTO Cristiano	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
RISO Domenico	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
ROMAN Claudio	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
RUGGIERO Massimo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
ZANINI Desjrè	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
ZANNOTTI Gianluca	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						5							
PAVESI Roberto	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						5							

copia informatica per consultazione

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: redazione del nuovo Piano di Protezione Civile nei tempi previsti</p> <p>Efficienza: completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)</p> <p>Economicità: 1) coinvolgimento uffici comunali e Gruppo Volontari di Protezione Civile 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	<p>Nessuno</p>

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

Settore Polizia Locale - Protezione Civile – Servizi Interni

Servizio Polizia Locale

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Pattugliamento del territorio	Ore di pattugliamento del territorio	10 ore/giorno	10 ore/giorno	10 ore/giorno	10 ore/giorno		
Sanzioni Codice della Strada	n. di sanzioni accertate	3.213	3.632	2621	3.300		
Controlli di Polizia Amministrativa	n. di controlli in attività commerciali, produttive, cantieri edili, esercizi pubblici	169	171	182	180		
Sanzioni amministrative	n. di sanzioni amministrative accertate	183	241	264	250		
Autorizzazioni al transito, nulla osta, pass disabili, pareri viabilistici e pubblicitari, occupazioni di suolo pubblico	n. di autorizzazioni rilasciate tempi medi di rilascio	592 7 gg	793 7 gg	921 7gg	800 7gg		
Accertamenti anagrafici, informative, notifiche per altri Uffici / Enti	n. di procedimenti tempi medi di evasione	627 15 gg	656 10 gg	685 10gg	650 10gg		
Licenze /autorizzazioni di Pubblica Sicurezza, passi carrai, comunicazioni di ospitalità	n. di procedimenti tempi medi di rilascio	560 10 gg	618 10 gg	590 10gg	550 10gg		
n. atti di Polizia Giudiziaria e amministrativa	n. di atti formati o notificati tempi medi di evasione	550 10 gg	890 10 gg	1045 10gg	900 10gg		
n. di delibere, ordinanze, determine, atti di liquidazione adottati	n. di provvedimenti tempi medi id adozione	170 8 gg	202 7 gg	235 7gg	190 7gg		
n. di rapporti di sinistro stradale	n. di rapporti e atti connessi	55	48	37	40		
n. di relazioni di servizio per accertamenti e sopralluoghi	n. di rapporti di servizio	60	106	131	120		
N. di contatti telefonici e richieste d'intervento Centrale Operativa	n. di telefonate /richieste pervenute alla Centrale Operativa	3.730	3.516	3488	3.200		

copia informatica per consultazione

Settore Polizia Locale - Protezione Civile – Servizi Interni

Servizio Messì – Addetti al Palazzo

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Attività di notifica	Numero notifiche	737	700	676	500		
Concessione utilizzo spazi comunali	Numero concessioni	35	26	14	20		

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI Settore Finanziario e C.d.G. - Economato	Dirigente: Dott.ssa Monica Cusatis Responsabile E.Q.: Dott.ssa Isabella Massidda

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Finanziaria e Servizi Generali sono demandate le funzioni definite dalla legge e le funzioni organizzativo-gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Finanziaria e Servizi Generali il **Settore Finanziario e controllo di Gestione - Economato**, al quale sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Settore Finanziario e C.d.G. - Economato

Al Settore Finanziario e CdG sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, della gestione fiscale nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi, della gestione del pacchetto assicurativo, degli appalti di pulizia degli immobili comunali comprese le palestre.

L'attività del Settore Finanziario e C.d.G. - Economato è finalizzata alle seguenti attività:

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria e monitoraggio degli equilibri finanziari, rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario, fiscale e di contabilità economico-patrimoniale;

- attività di supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati in continua evoluzione da effettuarsi in sede di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio di previsione;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione
- elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- realizzazione dell'attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- acquisizione di specifiche specializzazioni e aggiornamenti professionali soprattutto in campo fiscale e contabile;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione CU professionisti
- approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi nell'ottica del contenimento dei costi garantendo un buon rapporto qualità/prezzo;
- gestione dell'esecuzione dei contratti di fornitura e servizi e delle pubblicazioni (Osservatorio, Casa di Vetro ecc.)
- gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;
- gestione polizze assicurative
- gestione sinistri passivi e attivi
- gestione magazzino comunale
- tenuta dell'inventario comunale e redazione del conto patrimoniale annuale
- gestione del parco auto comunale
- gestione delle utenze afferenti a tutti gli immobili comunali
- gestione delle pulizie di immobili comunali comprese le palestre
- attività di individuazione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti

copia informatica per consultazione

- attività di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti
- verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente
- gestione rapporti con la Tesoreria
- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP ...)

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile – Elevata Qualificazione	Finanziario
2	GOBBI MARA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Economato
3	MARTINI CRISTINA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Economato
4	BONIARDI NOEMI	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Economato
5	PIROTA ROBERTA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Finanziario
6	CASATI FRANCESCA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Finanziario
7	GUERRIERI GAIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Finanziario

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie
Obiettivo operativo 2026	Attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR.
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, PNRR.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è finalizzato all'attuazione, a livello comunale, della Riforma 1.11 del PNRR, volta alla riduzione strutturale dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare la liquidità delle imprese fornitrici, rafforzare l'affidabilità dell'Ente e garantire una gestione finanziaria più efficiente e trasparente.</p> <p>L'ufficio ragioneria si impegna ad assicurare il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente, attraverso il rafforzamento dei processi di gestione del ciclo passivo ed il miglioramento del coordinamento tra i servizi coinvolti (finanziari, tecnici e amministrativi).</p> <p>Ambiti di intervento principali</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottimizzazione delle procedure di ricezione, verifica e liquidazione delle fatture; • monitoraggio costante degli indicatori di tempestività dei pagamenti e del debito commerciale; • allineamento dei dati contabili e di Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC); <p>Trasversale: SI</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. Miglioramento della fiducia degli operatori economici nei confronti dell'Amministrazione comunale, sostegno al tessuto produttivo locale, rafforzamento della sostenibilità finanziaria dell'Ente e contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici del PNRR. Il rispetto della tempistica dei pagamenti consente di non costituire il Fondo di Garanzia dei Crediti Commerciali</p>																	
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026				X				2027				2028			
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
	Invio mensile ai settori dei documenti fiscali aperti per controllo sospensione dei termini di pagamento e sollecito pagamento fatture scadute	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>																	
Elaborazione trimestrale indicatore di Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti, tempo medio ponderato dei pagamenti ed indicatore tempestività dei pagamenti e pubblicazione sul sito dell'Ente	<i>Durata prevista</i>	X			X			X			X							
	<i>Durata effettiva</i>																	

Elaborazione annuale indicatore di ritardo dei pagamenti secondo la media ponderata, comunicazione dello Stock del debito tramite PCC a gennaio dell'anno successivo e pubblicazione sul sito dell'Ente	<i>Durata prevista</i>	X																
	<i>Durata effettiva</i>																	
Approvazione deliberazione di Giunta Comunale per accantonamento a Fondo Garanzia Crediti Commerciali	<i>Durata prevista</i>		X															
	<i>Durata effettiva</i>																	
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader									
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali						10	X									
MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ						30										
CASATI FRANCESCA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						30										
GUERRIERI GAIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						30										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: 1) invio fatture non pagate agli uffici: mensile; 2) n. elaborazione indicatori: 5 (quattro trimestrali e un annuale)																	
	Efficienza: 1) Tempo medio di pagamento delle fatture commerciali ≤ 30 gg.; 2) Tempo medio di ritardo di pagamento delle fatture commerciali ≤ 0; 3) Percentuale di fatture pagate entro i termini di legge 90%; 4) Ammontare dello stock del debito ridotto del 10%; 5) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).																	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Economicità: 1) il rispetto dei target previsti dalla normativa consente di non accantonare apposito Fondo di Garanzia Crediti Commerciali; 2) indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio																	

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie
Obiettivo operativo 2026	ATTUAZIONE NEL TRIENNIO DELLA RIFORMA ACCRUAL
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: ATTUAZIONE NEL TRIENNIO DELLA RIFORMA ACCRUAL</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è finalizzato all'attuazione progressiva, nel triennio di riferimento, della riforma della contabilità economico-patrimoniale (accrual), in coerenza con il quadro normativo nazionale ed europeo. L'azione mira a garantire il passaggio graduale ad un sistema basato sul principio della competenza economica, assicurando una rappresentazione più completa, attendibile e trasparente della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.</p> <p>Nel corso del triennio, l'obiettivo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adeguamento dei processi amministrativo-contabili e dei sistemi informativi; • la definizione e l'adozione di nuovi schemi contabili e procedure operative coerenti con il modello accrual; • il rafforzamento delle competenze del personale coinvolto tramite attività di formazione specialistica; • il miglioramento della qualità dei dati contabili e del reporting economico-patrimoniale, a supporto dei processi decisionali e di rendicontazione. <p>Il raggiungimento dell'obiettivo contribuisce a rafforzare la sostenibilità finanziaria dell'ente, la comparabilità dei dati contabili e la trasparenza verso gli stakeholder, assicurando un allineamento progressivo agli standard contabili previsti dalla riforma.</p> <p>Ambiti di intervento principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento procedure contabili - Implementazione software di contabilità secondo i principi accrual • Prosecuzione formazione specialistica • Aggiornamento inventario dell'Ente a seguito di revisione straordinaria del patrimonio immobiliare • Allineamento del Piano dei conti dell'Ente al Piano dei conti Unico • Produzione ed approvazione dei documenti sperimentali previsti dalla normativa (conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa) <p>Trasversale: SI</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. miglioramento della qualità dei dati contabili e del reporting economico-patrimoniale, a supporto dei processi decisionali e di rendicontazione.</p>
--------------------------------	--

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione specialistica personale del settore		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva													
Aggiornamento inventario dell'Ente a seguito della revisione straordinaria dei beni immobili		Durata prevista			X	X	X	X	X						
		Durata effettiva													
Revisione piano dei conti dell'Ente per adeguamento al Piano dei conti Unico secondo Accrual		Durata prevista				X	X	X	X						
		Durata effettiva													
Produzione ed approvazione dei documenti previsti dalla fase sperimentale della riforma		Durata prevista					X	X	X						
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area		Profilo professionale				note				peso		team leader	
CUSATIS MONICA		Dirigenza		Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali								20		X	
MASSIDDA ISABELLA		Funzionari		Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ								20			
PIROTA ROBERTA		Funzionari		Funzionario Amministrativo/Contabile								20			
GOBBI MARA		Funzionari		Funzionario Amministrativo/Contabile								20			
MARTINI CRISTINA		Istruttori		Istruttore Amministrativo/Contabile								20			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:														
	N. giornate formazione specialistica: 6														
	N. 1 Piano dei Conti Unico														
	N. 2 Schemi di bilancio (Conto Economico e Stato Patrimoniale) prodotti secondo le regole Accrual														
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficienza:														
	1) Predisposizione ed approvazione dei documenti contabili sperimentali entro il termine previsto dalla Milestone (giugno 2026);														
	2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).														
	Economicità:														
1) Implementazione del sistema contabile accrual secondo lo stato di avanzamento della riforma															
2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)															

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 3 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato</p>														
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie													
Obiettivo operativo 2026	Revisione del regolamento di contabilità dell'Ente													
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS													
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Revisione del regolamento di contabilità dell'Ente													
	Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è finalizzato a rivedere e aggiornare il regolamento di contabilità dell'ente per garantire piena conformità alla normativa vigente, allineamento con la riforma della contabilità accrual e maggiore chiarezza e trasparenza nei processi contabili e di gestione finanziaria.													
	Trasversale: NO													
	Maggiori servizi: NO													
	Risparmi e/o benefici attesi: SI. disposizioni aggiornate secondo norme vigenti e principi accrual													
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026			X			2027			2028		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi del regolamento vigente e confronto con normativa nazionale e principi accrual		<i>Durata prevista</i>							X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
Redazione del testo aggiornato		<i>Durata prevista</i>										X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												

Approvazione formale del nuovo regolamento e comunicazione ai settori e servizi		<i>Durata prevista</i>										X
		<i>Durata effettiva</i>										
		<i>Durata prevista</i>										
		<i>Durata effettiva</i>										
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note							peso	team leader	
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali								30	X	
MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ								30		
PIROTA ROBERTA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile								30		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: N. 1 Aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente;											
	Efficienza: 1) Approvazione del regolamento entro l'anno; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).											
	Economicità: 1) Conformità normativa e chiarezza operativa 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)											
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)												
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)												

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	
--	--

Obiettivo n. 4

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie
Obiettivo operativo 2026	Supporto amministrativo contabile e fiscale ai settori e servizi dell'Ente
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Supporto amministrativo contabile e fiscale ai settori e servizi dell'Ente</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo consiste nella corretta applicazione della normativa fiscale e dei principi contabili attraverso l'assistenza continua ai settori e ai servizi dell'Ente nelle attività amministrativo-contabili e fiscali. L'obiettivo mira a migliorare l'efficienza operativa, la qualità dei dati contabili e fiscali e la capacità dell'Ente di adempiere agli obblighi normativi e di rendicontazione, fornendo supporto tecnico e consulenza da parte del personale del servizio ragioneria al personale dei vari servizi, specie a seguito del massiccio turn-over registrato nell'ultimo periodo. Ambiti di intervento principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riunioni con Dirigenti e Responsabili in occasione dei principali adempimenti contabili di programmazione e rendicontazione • Incontri formativi con Responsabili e personale operativo su tematiche specifiche (ad es.: FPV, riaccertamento dei residui) • Supporto al personale nella gestione contabile delle entrate e spese <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. Miglioramento dell'efficienza organizzativa</p>													
	Descrizione fasi nel triennio	GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Supporto per riaccertamento dei residui	<i>Durata prevista</i>	X	X											
	<i>Durata effettiva</i>													
Supporto per chiusura dei conti ai fini del Rendiconto della gestione	<i>Durata prevista</i>		X	X										
	<i>Durata effettiva</i>													
Supporto per l'assestamento e agli equilibri di bilancio/applicazione di avanzo di amministrazione	<i>Durata prevista</i>						X							
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>										X	X		

Supporto per la definizione del Bilancio di Previsione e allegati di competenza settoriale			<i>Durata effettiva</i>																
Supporto nella gestione dei procedimenti riguardanti la gestione del PEG (entrate/spese, accertamenti/impegni, riscossioni/pagamenti)			<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti			Area	Profilo professionale			note			peso	team leader								
CUSATIS MONICA			Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali						30	X								
MASSIDDA ISABELLA			Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ						30									
PIROTA ROBERTA			Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						30									
CASATI FRANCESCA			Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						10									
GUERRIERI GAIA			Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						10									
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: N° 5 incontri con i settori per formazione specialistica																		
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)																		
Economicità: 1) riduzione dei tempi e ottimizzazione dei procedimenti; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)																			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)																			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)																			

copia informatica per consultazione

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	
--	--

Obiettivo n. 5

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 5 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie
Obiettivo operativo 2026	OTTIMIZZAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE.
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E L'ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è l'ottimale allocazione e gestione delle risorse finanziarie dell'ente, attraverso un costante e sistematico monitoraggio degli equilibri di bilancio e lo svolgimento di attività strutturate di controllo di gestione. In particolare, l'obiettivo mira a rafforzare i processi di programmazione, gestione e verifica dell'utilizzo delle risorse, assicurando il rispetto dei vincoli finanziari, la sostenibilità della spesa e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il monitoraggio degli andamenti economico-finanziari consente di individuare tempestivamente eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, supportando l'adozione di misure correttive e favorendo decisioni gestionali consapevoli, orientate all'efficienza, all'economicità e al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. Mantenimento degli equilibri economico-finanziari per l'intero esercizio, maggiore efficienza nell'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Report analisi dei residui		Durata prevista						X							X
		Durata effettiva													
Report analisi della gestione del bilancio di previsione		Durata prevista						X							X
		Durata effettiva													
Predisposizione referto annuale del controllo di gestione		Durata prevista								X					
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso	team leader				
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali								20	X				
MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ								40					
PIROTA ROBERTA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								40					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: N. 2 Report di analisi della gestione del bilancio e dei residui per Amministratori e Dirigenti N. 1 report annuale da inviare a Corte dei Conti														
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)														
	Economicità: 1) Mantenimento degli equilibri di bilancio														
	2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)														

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 6

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 6 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie
Obiettivo operativo 2026	AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE A SEGUITO DELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE SCUOLE E MENSE SCOLASTICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO INVENTARIO COMUNALE A SEGUITO DELLA REALIZZAZIONE DI NUOVE SCUOLE E MENSE SCOLASTICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo consiste nell'aggiornare in modo completo, corretto e tempestivo l'inventario comunale dei beni mobili ed immobili relativamente alle nuove scuole e mense scolastiche realizzate con fondi PNRR, garantendo la corretta classificazione patrimoniale, la valorizzazione economica dei cespiti e l'allineamento tra dati tecnici, contabili e amministrativi, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza</p> <p>In particolare relativamente all'aggiornamento ed etichettatura dei beni mobili scolastici, l'attività comprende la ricognizione fisica dei beni, lo stato di conservazione ed eventuale riutilizzo, nonché l'allineamento dei dati inventariali con le risultanze contabili.</p> <p>Tale revisione consente di individuare beni obsoleti, non più utilizzabili o mancanti, supportando le conseguenti operazioni di dismissione, alienazione o aggiornamento dei valori patrimoniali, in un'ottica di trasparenza, corretta gestione del patrimonio e rispetto dei principi contabili.</p> <p>Trasversale: SI</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. Inventario dei beni mobili aggiornato ad esito del collaudo dei beni del PNRR, completo e coerente con la situazione reale, eliminazione di beni non più esistenti o non utilizzabili dalle scritture inventariali, allineamento tra dati patrimoniali e contabili.</p>													
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANTT triennale</i>	2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Ricognizione fisica dei beni mobili	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Aggiornamenti dei valori patrimoniali	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
Operazioni di dismissione o riallocazione di beni mobili	<i>Durata prevista</i>									x	x	x	x	
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note	peso	team leader
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		5	X
MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ		5	
GOBBI MARA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		20	
MARTINI CRISTINA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		40	
DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ		30	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: N. sopralluoghi presso le scuole per rilevazione beni mobili da etichettare: 15 N. 4 nuove strutture scolastiche – mense e relativi arredi e attrezzature da valorizzare nello Stato Patrimoniale dell'ente</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto)Atteso 100%</p> <p>Economicità: 1) Aggiornamento inventario e scritture contabili 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 7

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 7 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato</p>						
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato					
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie					
Obiettivo operativo 2026	RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURA PAGAMENTO BOLLI AUTOMOBILISTICI					
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS					
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA					
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURA PAGAMENTO BOLLI AUTOMOBILISTICI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è la razionalizzazione e semplificazione del procedimento di pagamento dei bolli automobilistici, attraverso la procedura resa disponibile da Regione Lombardia di pagamento tramite accredito sul conto di tesoreria intestato all'Ente, beneficiando di conseguenza dello sconto previsto dall'attivazione di tale servizio, pari al 15% sul totale dell'importo dovuto. L'intervento mira a ridurre i tempi di lavorazione, all'ottimizzazione dei costi, nonché a migliorare l'efficienza amministrativa. La razionalizzazione del procedimento consente inoltre di favorire la tempestività dei pagamenti delle tasse automobilistiche e garantire una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'intero processo.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. Riduzione dei tempi di gestione del procedimento di pagamento dei bolli automobilistici, semplificazione e maggiore chiarezza delle fasi procedurali, ottimizzazione dei costi.</p>					
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027	2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Adempimenti di registrazione al portale di Regione Lombardia	Durata prevista				X								
	Durata effettiva												
Attivazione dell'accredito diretto sul conto di tesoreria	Durata prevista						X						
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso	team leader		
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali								2	X		
MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ								10			
GOBBI MARA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile								30			
MARTINI CRISTINA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								30			
BONIARDI NOEMI	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								30			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: N. Registrazione Rappresentante Legale dell'Ente nel portale Regione Lombardia: 1 N. automezzi registrati nel portale Regione Lombardia: 9 N. Moduli compilati per addebito automatico imposta di bollo sul conto di Tesoreria intestato all'ente: 9												
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) Atteso 100%												
	Economicità: 1) Risparmio in termini materiali del costo dei bolli automobilistici del 15% 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)												

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 8

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 8 Area Finanziaria e Servizi Generali Settore Finanziario e CdG - Economato</p>							
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
Obiettivo Strategico	Azione n. 4: Bilancio e gestione risorse finanziarie						
Obiettivo operativo 2026	RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURA LAVAGGIO AUTOMEZZI COMUNALI						
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS						
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA						
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURA LAVAGGIO AUTOMEZZI COMUNALI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è la razionalizzazione del procedimento di lavaggio degli automezzi comunali, fino ad oggi gestito mediante ricorso all'anticipazione economale. Attraverso l'analisi e la revisione delle modalità operative attualmente adottate, l'obiettivo mira a standardizzare il procedimento tramite affidamento ad un operatore economico, ottimizzando la programmazione degli interventi di lavaggio in funzione dell'effettivo utilizzo dei mezzi e riducendo i costi di gestione, garantendo al contempo il mantenimento di adeguati livelli di decoro, sicurezza e funzionalità del parco automezzi. La razionalizzazione del procedimento consente inoltre un più efficace controllo delle attività svolte e una gestione più trasparente delle risorse pubbliche.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: NO</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI. Razionalizzazione e semplificazione del procedimento di lavaggio degli automezzi comunali, migliore programmazione degli interventi in funzione delle reali esigenze operative, maggiore controllo e tracciabilità delle attività svolte</p>						
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027		2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi di mercato	Durata prevista	X	X	X									
	Durata effettiva												
Affidamento ad operatore economico	Durata prevista				X	X							
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso	team leader		
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali								5	X		
MASSIDDA ISABELLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ								5			
GOBBI MARA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile								40			
MARTINI CRISTINA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								40			
BONIARDI NOEMI	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								10			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: N. operatori economici contattati per affidamento del servizio (analisi di mercato): 9 N. preventivi acquisiti: 5 N. procedure di affidamento: 1												
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) Atteso 100%												
	Economicità: 1) Razionalizzazione e semplificazione del procedimento di lavaggio degli automezzi comunali 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio (tale obiettivo non è collegato ad attività a rischio corruzione)												

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI

Settore Finanziario e C.d.G. - Economato

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Servizio Ragioneria	Bilancio di Previsione	1	1	1	1		
	Variazioni al Bilancio	15	19	21	15		
	Report – monitoraggi CdG	3	3	3	3		
	Rendiconto della Gestione	1	1	1	1		
	Bilancio Consolidato	1	1	1	1		
	N° delibere	263	293	331	300		
	N. determine	1.236	1209	1279	1250		
	N. atti di liquidazione	1.728	1743	1761	1750		
	N. registrazioni contabili*	5.413	5521	5341	5300		

Servizio Ragioneria ed Economato	N. fatture attive emesse	119	96	99	100		
	N. corrispettivi emessi	256	238	193	190		
	Numero registrazioni fatture di acquisto	2.986	2130	2060	2000		
	Adempimenti fiscali	35	44	49	49		
	N. ordinativi emessi	4.758	5206	4967	4900		
	N. mandati emessi	6.040	6682	6303	6200		
	Numero di registrazione buoni economali	110	63	77	70		
	Numero sinistri	40	59	41	40		

COMUNE DI NOVATE MILANESE
(Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI Servizio Entrate	Dirigente: Dott.ssa Monica Cusatis

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Servizio Entrate sono assegnate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge oltre a funzioni prettamente gestionali. In particolare:

Servizio Entrate

- 1) Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate tributarie locali (IMU e TARI)
- 2) Attività accertamento e riscossione dei tributi locali
- 3) Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate minori del Canone Unico patrimoniale (ex Cosap e ICP)
- 6) Gestione diretta Imposta di Soggiorno (IdS)

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	BIELLA VALERIA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Entrate
2	SBRANA MARIAGRAZIA (Fino al 31/03/2026 – Mobilità interna)	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Entrate
3	MONTAGNARO EMANUELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Entrate
4	CODEMO VALERIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Entrate
5	SPANU ARIANNA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Entrate

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Finanziaria e Servizi Generali Servizio Entrate	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo strategico	Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali
Obiettivo operativo anno 2026	Miglior recupero delle risorse
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: LOTTA EVASIONE TRIBUTI LOCALI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Svolgere l'attività accertativa rispetto ai tributi locali IMU , Tari , CUP e IMPOSTA DI SOGGIORNO perseguendo l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria al fine di realizzare l'equità tributaria valorizzando, secondo le disposizioni di legge, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai dipendenti del servizio.</p> <p>Le attività previste sono quelle di controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU e TARI, della predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati o parzialmente versati.</p> <p>Saranno al contempo considerati anche i mancati versamenti dell'imposta sulla pubblicità e dell'occupazione di suolo pubblico con l'attività di sollecito prima e di accertamento tributario poi se la prima dovesse risultare infruttuosa. Questi adempimenti saranno gestiti direttamente dal personale dell'ufficio Entrate con la eventuale collaborazione del personale esterno al Settore di supporto per alcune attività secondarie.</p> <p>Trasversale: (si)/(no) in collaborazione con servizio messi, protocollo,</p> <p>Maggiori servizi: (si)/(no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)/(no) contrasto all'evasione fiscale e corretta applicazione della politica tributaria dell'Ente</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)/(no):</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifiche posizioni tributarie IMU e Tari dal 2021		Durata prevista					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Durata effettiva													
Emissione accertamenti IMU e Tari per gli anni 2021/2022		Durata prevista				X		X	X	X	X	X	X	X	
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale		note				peso	team leader					
CUSATIS MONICA		Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		10% dell'incentivo					X					
PERSONALE UFFICIO TRIBUTI					85% dell'incentivo (di cui 15% al Responsabile Imposta)										
CUSATIS MONICA		Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		15% in qualità di Responsabile dell'imposta										
BIELLA VALERIA		funzionario	Funzionario amministrativo/contabile		70% dell'incentivo										
SBRANA MARIA GRAZIA		Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile												
CODEMO VALERIA		Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile												
MONTAGNARO EMANUELA		Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile												
SPANU ARIANNA		Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile												
PERSONALE ESTERNO					5% dell'incentivo										
CALDERARO VINCENZO		Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile												

copia informatica per consultazione

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: n. 700 accertamenti tributari</p> <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° 500 sistemazioni posizioni debitorie in banche dati; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto) <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 5% di introito relativo alle attività; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: il doppio controllo sugli accertamenti tributari scongiura rischi corruttivi 				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 2

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Area Finanziaria e Servizi Generali Servizio Entrate	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo strategico	Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali
Obiettivo operativo anno 2026	Contribuzione più equa
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: razionalizzazione della gestione dei passi carrai attraverso software gestionale "CUP ++CUNICO " Advanced systems"</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La razionalizzazione della gestione dei passi carrai attraverso l'utilizzo di un software gestionale consente la riduzione dei tempi di attuazione del procedimento complessivo ed al contempo una maggiore efficacia dell'azione amministrativa con migliore soddisfazione dell'utenza che ottiene l'autorizzazione del passo carraio in minor tempo.</p> <p>Questa gestione è in capo al servizio Entrate per quanto concerne la bollettazione massiva annuale mentre la Polizia locale si occupa della parte autorizzativa, L'utilizzo del medesimo software riduce la possibilità di errore nell'individuazione degli utenti e delle variazioni di titolarità intervenute e di visualizzare in tempo reale tutte le nuove utenze autorizzate.</p> <p>Trasversale: (si) in collaborazione con servizio Polizia Locale</p> <p>Maggiori servizi:/(no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)/(no) maggiore competitività del servizio, riduzione dei tempi di attesa del cittadino, riduzione del tempo lavoro degli uffici.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)/(no):</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANTT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione personale sulle funzionalità del software		Durata prevista		X											
		Durata effettiva													
Abilitazione dipendenti PL		Durata prevista			X										
		Durata effettiva													
Procedura di controllo e verifica della banca dati PL e confronto con quella presente nel gestionale		Durata prevista			X	X									
		Durata effettiva													
Emissione massiva bollettazione per pagamento canone annuale		Durata prevista					X	X							
		Durata effettiva													
Controllo attualità della banca dati e dei pagamenti		Durata prevista											X	X	X
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note								peso	team leader		
PERSONALE UFFICIO TRIBUTI															
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali													
BIELLA VALERIA	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo/contabile													
MONTAGNARO EMANUELA	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile													
SPANU ARIANNA	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile													
Cogliati Patrizia	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale													
IMMESI GIUSEPPE	Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale													
RIZZO FRANCESCO	Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale con EQ – Comandante di P.L.													

copia informatica per consultazione

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: n. 3 ore formazione personale servizio tributi e PL riduzione del 20% tempo lavoro per inserimento delle autorizzazioni che attualmente pervengono cartacee</p> <p>Efficienza: 1) N° 1800 controlli delle posizioni in banche dati; 2) N° 50 sistemazioni posizioni banche dati; 3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: non rilevabile rischio corruttivo</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 3 Area Finanziaria e Servizi Generali Servizio Entrate	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Obiettivo strategico	Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali
Obiettivo operativo anno 2026	Contribuzione più equa
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE POSTALIZZAZIONE TARI: VERIFICA DI FATTIBILITA' E PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'. DURATA BIENNALE</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Ottimizzazione del servizio di recapito tari alla cittadinanza attraverso il canale di posta elettronica non certificata.</p> <p>Questo adempimento attualmente contempla il costo di stampa ed imbustamento cartaceo nonché la postalizzazione con medio rischio di mancato recapito, il servizio Entrate con la collaborazione del personale dello Sportello al cittadino verifica la fattibilità di reperire gli indirizzi e mail dei contribuenti attraverso un lavoro incrociato tra la banca dati tributaria e quella anagrafica, in questo modo la mole di recapiti cartacei delle bollette tari sarà residuale e si otterrà un risparmio notevole dei costi di stampa e spedizione nonché una riduzione del tempo lavoro del personale del servizio entrate in quanto le bollette tari generate dall'applicativo saranno inviate digitalmente al contribuente che potrà pagarle on line.</p> <p>La fase di preparazione e aggiornamento della banca dati sarà espletata nel 2026 mentre nel 2027 troverà piena applicazione.</p> <p>Trasversale: (si) in collaborazione con servizio Sportello al cittadino</p> <p>Maggiori servizi: (si)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) risparmio costi di stampa e spedizione, miglior recapito per i cittadini, riduzione tempo lavoro</p>

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si):															
Descrizione fasi nel triennio		GANTT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica e controllo banche dati tari e Sportello al cittadino per ricerca indirizzi mail dei cittadini contribuenti		Durata prevista							X	X	X	X	X	X	
		Durata effettiva													
Aggiornamento mediante caricamento indirizzi mail del gestionale tari e contestuale controllo anagrafico		Durata prevista										X	X	X	X
		Durata effettiva													
Controllo partite residuali da trattare in modo analogico per il 2027		Durata prevista													X
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader						
CUSATIS MONICA	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali													
BIELLA VALERIA	funzionario	Funzionario amministrativo/contabile													
SBRANA MARIA GRAZIA	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile													
CODEMO VALERIA	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile													
SPANU ARIANNA	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile													
COCCA TATIANA	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo/contabile													
MANUELA TERZI	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile													

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: n. 700 caricamento indirizzi mail</p> <p>Efficienza: 1) N° 3 incontri tra i settori coinvolti; 2) Riduzione tempo lavoro per l'attuazione del procedimento de quo pari al 30%; 3) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: 1) riduzione costo stampa imbustamento e spedizione pari a 60%; 2) non previsto rischio Corruttivo</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDI O (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

<p align="center">Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Area Finanziaria e Servizi Generali Servizio Entrate</p>														
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
Obiettivo strategico	Azione 4 Bilancio gestione risorse finanziarie, equità fiscale e ottimizzazione delle risorse comunali													
Obiettivo operativo anno 2026	Contribuzione più equa													
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott.ssa MONICA CUSATIS													
Referente politico	DOTT. GIACOMO CAMPAGNA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: aggiornamento Regolamento CUP ed inserimento in un Testo unico normativo contenente anche la disciplina dei passi carrai, delle manomissioni del suolo pubblico, del canone mercatale, del canone di esposizione pubblicitaria													
	Descrizione dell'obiettivo: la semplificazione dei procedimenti amministrativi a vantaggio dell'utenza. Cittadini o operatori commerciali													
	Trasversale: (si) in collaborazione con servizio Polizia Locale, settore tecnico e SUAP													
	Maggiori servizi:/(no)													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) maggiore competitività del servizio, riduzione dei tempi di attesa del cittadino, riduzione del tempo lavoro degli uffici.													
Risultati verificabili con standard, indicatori : (si)):														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica degli aggiornamenti della normativa di settore in confronto agli articoli da modificare		<i>Durata prevista</i>	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>												
Riunioni di confronto		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO O (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI GENERALI E ALLA PERSONA

Servizio Entrate

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Gestione entrate	n. invio avvisi di pagamento (Tari, Cup, Canone Mercatale)	16.220	15.800	13.794	13.000		
Gestione entrate	n. avvisi annullati o rettificati	600	625	860	650		
Gestione accertamenti	n. accertamenti/solleciti emessi	2.204	2.612	1.971	1.350		
Gestione accertamenti	n. richieste rateizzazioni	75	85	78	40		

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI Settore Sportello al Cittadino – Pubbliche affissioni – Servizi cimiteriali	Dirigente: Dott.ssa Monica Cusatis Responsabile EQ: Dott. Paolo Acreide Tranchina

Principali attività svolte (sintesi):

(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

Sulla base del vigente funzionigramma al Settore Sportello al Cittadino sono assegnate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge. In particolare:

Servizio Anagrafe

- 1) la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- 2) la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) che si verificano quotidianamente (anche con riferimento all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.);
- 3) il rilascio, a chiunque ne faccia richiesta, e fatte salve le limitazioni di legge, delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;
- 4) il rilascio della carta d'identità;
- 5) la tenuta dello stradario e il rilascio della numerazione civica;
- 6) la gestione dei rapporti con l'Istat.

Servizio Stato Civile

- 1) la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio;
- 2) il rilascio di: certificati, estratti per riassunto ed estratti per copia integrale;

copia informatica per consultazione

- 3) gestione delle pratiche di separazione e divorzio;
- 4) gestione delle “dichiarazioni anticipate di trattamento” (DAT);
- 5) rilascio concessioni cimiteriali e permessi di seppellimento/estumulazione/esumazione.

Servizio Leva Elettorale

- 1) la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- 2) il rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- 3) la tenuta e aggiornamento degli albi: degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;
- 4) l’organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 5) il rilascio di certificazioni.

Servizio Archivio e Protocollo

- 1) raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Novate Milanese e dagli enti a cui il Comune partecipa in forma maggioritaria;
- 2) protocolla tutti i documenti, cartacei e digitali, destinati all’Ente.

Servizio Pubbliche Affissioni

- 1) Gestione diretta delle Pubbliche Affissioni;
- 2) Gestione con appalto esterno del servizio di affissione manifesti

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	TRANCHINA PAOLO ACREIDE	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore
2	COCCA TATIANA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Anagrafe
3	TERZI MANUELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Anagrafe-Elettorale
4	STRADIOTTO ANTONELLA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Anagrafe
5	TARGATO CINZIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Anagrafe
7	TURCO NADIA ANNA MARIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Stato Civile
8	LONGOBARDI FORTUNATA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Stato Civile
9	DUTCHAK TETIANA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Stato Civile
10	CALDERARO VINCENZO	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Archivio-Protocollo
11	LAMIONI SIMONA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Archivio-Protocollo

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di NOVATE MILANESE																	
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 1																	
Area Finanziaria e Servizi Generali – Settore Sportello al Cittadino – Pubbliche affissioni – Servizi cimiteriali																	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																
Programma DUP	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile																
Obiettivo Strategico	Azione 5: Sportello unico e digitale del cittadino Descrizione: maggiore efficienza e riduzione dei tempi - aumento dell'accessibilità e della convenienza - miglioramento della soddisfazione dei cittadini																
Obiettivo operativo anno 2026	Razionalizzazione spazi																
Responsabile	Dirigente Area, Monica Cusatis / EQ, Paolo Acreide Tranchina																
Referente politico	Sindaco Gian Maria Palladino/Assessore Nicoletta Stella																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE SPAZI SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO – PUBBLICHE AFFISSIONI – SERVIZI CIMITERIALI.																
	Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è quello di aumentare la qualità del servizio offerto ai cittadini attraverso una diversa organizzazione dello spazio a disposizione del Settore. Si concretizza nell'allestimento di un'ufficio per la gestione delle pratiche cimiteriali riservata, di una postazione allo sportello per l'Ufficio Stato Civile, nella rimozione dell'obsoleto planusca dall'Ufficio Anagrafe e contestualmente nella diversa e più funzionale archiviazione della documentazione ivi contenuta. Il tutto utilizzando mobili già in dotazione all'Ente e effettuando ogni spostamento senza ausilio di ditte esterne (ad eccezione dello smontaggio e smaltimento planusca).																
	Trasversale: SI le movimentazioni verranno effettuate con l'aiuto dell'operaio in forza all'Ufficio tecnico																
	Maggiori servizi: SI possibilità per i cittadini di gestire le pratiche cimiteriali accolti in un ufficio e non più in corridoio																
Risparmi e/o benefici attesi: SI – maggiore soddisfazione da parte dei cittadini, ottimizzazione spazi																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rimozione planusca				<i>Durata prevista</i>		X											
				<i>Durata effettiva</i>													
Razionalizzazione spazi				<i>Durata prevista</i>		X	X										
				<i>Durata effettiva</i>													
Archiviazione documentazione e scarto				<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X				
				<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note			peso	team leader					

Monica Cusatis	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		5	
Tranchina Paolo Acreide	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ		20	X
Calderaro Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		15	
Sola Francesco	Operaio generico	Collaboratore servizi tecnici e di supporto		15	
Dutchak Tetiana	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
Nadia Turco	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		15	
Fortunata Longobardi	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
Cocca Tatiana	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		5	
Terzi Manuela	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
Stradiotto Antonella	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
Targato Cinzia	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) N° mobili o armadi da movimentare: risultato atteso 8; 2) N° postazioni da allestire: risultato atteso 2; 3) N° cartellini individuali-schede famiglia-dispersi in guerra da archiviare risultato atteso 20.000 <p>Efficienza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Migliore gestione degli spazi e dei servizi offerti - Rispettato SI; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). <p>Economicità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il progetto è finanziato da risorse dell'Ente per una somma pari a € 1.202,92; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio 				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI					

copia informatica per consultazione

INCENTIVO (per il personale)	
---	--

Obiettivo n. 2

Comune di NOVATE MILANESE																																																																																																												
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 2																																																																																																												
Area Finanziaria e Servizi Generali – Settore Sportello al Cittadino – Pubbliche affissioni – Servizi cimiteriali																																																																																																												
Missione DUP	12 – Politica sociale e famiglia																																																																																																											
Programma DUP	09 – Servizio necroscopico e cimiteriale																																																																																																											
Obiettivo Strategico	Azione 31: Cura del patrimonio Descrizione: coinvolgimento della comunità																																																																																																											
Obiettivo operativo anno 2026	Gestione del servizio di polizia mortuaria																																																																																																											
Responsabile	Dirigente Area, Monica Cusatis / EQ, Paolo Acreide Tranchina																																																																																																											
Referente politico	Assessore Nicoletta Stella																																																																																																											
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI – NUOVA ARCHIVIAZIONE / DIGITALIZZAZIONE Descrizione dell'obiettivo: Una più funzionale gestione di accesso alle concessioni in essere o scadute attraverso l'archiviazione completa di tutte le concessioni cimiteriali all'interno dello spazio sito al piano primo (Sportello al Cittadino) rimuovendole dall'archivio comunale. Parallelamente verranno verificati e inventariati i vecchi registi cimiteriali. Ogni volta che si accederà alle concessioni esistenti, si procederà alla loro digitalizzazione (risultato atteso 200), inoltre verrà avviato un piano autonomo di digitalizzazione (risultato atteso 800). L'azione dovrebbe portare ad una riduzione dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini e ad una maggiore efficienza dell'azione amministrativa. Trasversale: NO Maggiori servizi: NO – Risparmi e/o benefici attesi: SI – riduzione dei tempi dell'attività amministrativa																																																																																																											
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">GANTT</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Trasferimento concessioni cimiteriali</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Inventarizzazione registi cimiteriali</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Digitalizzazione concessioni richieste</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Trasferimento concessioni cimiteriali	<i>Durata prevista</i>	X	X											<i>Durata effettiva</i>													Inventarizzazione registi cimiteriali	<i>Durata prevista</i>				X	X								<i>Durata effettiva</i>													Digitalizzazione concessioni richieste	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<i>Durata effettiva</i>											
GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																															
Trasferimento concessioni cimiteriali	<i>Durata prevista</i>	X	X																																																																																																									
	<i>Durata effettiva</i>																																																																																																											
Inventarizzazione registi cimiteriali	<i>Durata prevista</i>				X	X																																																																																																						
	<i>Durata effettiva</i>																																																																																																											
Digitalizzazione concessioni richieste	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																															
	<i>Durata effettiva</i>																																																																																																											
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader																																																																																																

Monica Cusatis	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		5	
Tranchina Paolo Acreide	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ		10	
Lamioni Simona	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		15	
Dutchak Tetiana	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
Nadia Turco	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		30	X
Fortunata Longobardi	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: N° concessioni da trasferire: risultato atteso 13815 N° concessioni da digitalizzare: risultato atteso 1.000</p> <p>Efficienza: 1) Riduzione tempi - Rispettato SI; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: nessun risvolto economico. Nessun rischio corruttivo</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 3

Comune di NOVATE MILANESE																	
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 3																	
Area Finanziaria e Servizi Generali – Settore Sportello al Cittadino – Pubbliche affissioni – Servizi cimiteriali																	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																
Programma DUP	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile																
Obiettivo Strategico	Azione 5: Sportello unico e digitale del cittadino Descrizione: maggiore efficienza e riduzione dei tempi																
Obiettivo operativo anno 2026	Gestione del registro della popolazione																
Responsabile	Dirigente Area, Monica Cusatis / EQ, Paolo Acreide Tranchina																
Referente politico	Assessore Nicoletta Stella																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO SCHEDARIO ANAGRAFICO RELATIVAMENTE ALLE POSIZIONI DEI CITTADINI STRANIERI																
	Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è quello di aggiornare i titoli di soggiorno dei residenti stranieri sul territorio. Come è noto ogni volta che viene rinnovato un permesso di soggiorno esiste l'obbligo in capo al cittadino straniero di rendere la dichiarazione di dimora abituale; una dichiarazione che di fatto certifichi che il cittadino è ancora presente. Contestualmente il cittadino produce il nuovo titolo di soggiorno in corso di validità il quale viene inserito e registrato nell'anagrafica. L'obiettivo verrà quindi realizzato mediante invito scritto, a tutte le persone che risultino in difetto, a rendere la dichiarazione nei termini di legge pena la cancellazione dal registro anagrafico. L'annualità che verrà presa in considerazione è quella dei permessi risultati scaduti nel 2022.																
	Trasversale: NO																
	Maggiori servizi: NO																
Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) corrispondenza tra realtà e schedario anagrafico con conseguente maggior controllo del territorio in termini di efficacia del servizio																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Invio avvisi				<i>Durata prevista</i>					X	X	X						
				<i>Durata effettiva</i>													
Inserimento dati				<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note			peso	team leader					
Monica Cusatis		Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali								5						

Tranchina Paolo Acreide	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ		5	
Cocca Tatiana	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		20	X
Terzi Manuela	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
Stradiotto Antonella	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		25	
Targato Cinzia	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		25	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: N° famiglie da contattare: risultato atteso 48 N° riscontri da contatto: risultato atteso 24</p> <p>Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto" - Rispettato SI</p> <p>Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Obiettivo n. 4

Comune di NOVATE MILANESE															
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 – N. 4															
Area Finanziaria e Servizi Generali – Settore Sportello al Cittadino – Pubbliche affissioni – Servizi cimiteriali															
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma DUP	11 – Altri servizi generali														
Obiettivo Strategico	Azione 5: Sportello unico e digitale del cittadino Descrizione: maggiore efficienza e riduzione dei tempi														
Obiettivo operativo anno 2026	Documentazione Digitale														
Responsabile	Dirigente Area, Monica Cusatis / EQ, Paolo Acreide Tranchina														
Referente politico	Assessore Nicoletta Stella														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: SOSTITUZIONE CARTE D'IDENTITA' CARTACEE														
	Descrizione dell'obiettivo: Tutte le carte d'identità cartacee non saranno più valide a partire dal 3 agosto 2026, indipendentemente dalla data di scadenza riportata sul documento, in ottemperanza a un regolamento europeo che richiede standard di sicurezza più elevati (la <u>Machine Readable Zone</u>), presente solo nella Carta d'Identità Elettronica (CIE), che diventerà l'unico formato valido. Conseguentemente è facilmente prevedibile un notevole aumento delle richieste di sostituzione carta e di richieste per attivazione identità digitale. L'Ufficio Anagrafe sarà chiamato a far fronte a tale richieste, pertanto saranno previste 4 aperture straordinarie di sabato dedicate alle sole CIE. Inoltre parallelamente è prevedibile che pervengano richieste di attivazione dell'identità digitale, sia da parte dei nuovi possessori, sia da parte, come è avvenuto già nel 2025, di coloro che avevano ottenuto la CIE prima che potesse essere usata come identità digitale.														
	Trasversale: SI Gli addetti al palazzo dovranno garantire le 5 aperture straordinarie														
	Maggiori servizi: SI le CIE permettono di accedere ad una serie di servizi disponibili solo on-line														
	Risparmi e/o benefici attesi: SI – aumento introiti derivanti dai diritti sulle CIE rilasciate.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Aperture straordinarie sabato		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Sostituzione carte d'identità cartacee e nuove CIE in scadenza / attivazione identità digitale		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Monica Cusatis	Dirigenza	Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali		5	
Tranchina Paolo Acreide	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - EQ		5	
Cocca Tatiana	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		20	
Terzi Manuela	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	X
Stradiotto Antonella	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
Targato Cinzia	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
Capone Piero	Messo notificatore	Collaboratore servizi tecnici e di supporto		5	
Mohammed Shah Alam	Messo notificatore	Collaboratore servizi tecnici e di supporto		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: N° CIE attese da rilasciare nei primi 7 mesi: risultato atteso 4000 (a fronte delle 1991 del 2025) N° richieste attivazione identità digitale: risultato atteso 5000 N° aperture straordinarie previste: risultato atteso 4 Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto" - Rispettato SI Economicità: aumento degli introiti derivanti da diritti di segreteria pari ad un incremento del 50% nel primo semestre. Nessun rischio corruttivo				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI

Settore Sportello al Cittadino – Pubbliche affissioni – Servizi cimiteriali

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2022	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Scostam.
Gestione registri di popolazione (iscrizioni anagrafiche; cancellazioni anagrafiche; variazioni anagrafiche - nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, rettifica generalità, status pensionato - aggiornamento dichiarazione dimora abituale; avvio dei procedimenti di cancellazione per irreperibilità e ricomparsa in altri comuni; accertamento residenze - in entrata e in uscita)	ISCRIZIONI/CANCELLAZIONI/ VARIAZIONI ANAGRAFICHE	3.520	3.210	3.510	3.623	3.500	
Rilascio documenti personali	NUMERO CARTE DI IDENTITA' CARTACEE	80	62	63	33	5	
Rilascio documenti personali	NUMERO CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE	2.542	3.076	3.122	3.188	5.000	
Gestione dati statistici (invio mensile/annuale modelli statistici richiesti da ISTAT; elaborazioni statistiche varie per uffici interni ed altri enti)	ELABORAZIONI STATISTICHE	125	128	130	135	130	
Rilascio certificazioni a richiesta di enti e privati	NUMERO CERTIFICATI	6.083	6.105	7.909	7.490	7.500	
Revisioni dinamica e semestrale liste elettorali	NUMERO VARIAZIONI	1611	715	1408	1636	1.000	
Revisione liste di leva	NUMERO ISCRIZIONI	102	97	89	106	100	
Rilascio documenti personali	NUMERO TESSERE ELETTORALI	1.787	1.438	2.025	857	1.000	
Gestione registri di stato civile (redazione a, di nascita, di matrimonio, di morte, di cittadinanza, di separazione/divorzio)	ATTI DI STATO CIVILE	705	646	755	734	550	
Contratti concessioni cimiteriali	CONTRATTI CIMITERIALI	154	203	196	215	150	
Ricezione e caricamento DAT	DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO	19	16	8	24	20	
Avvio procedimento – reperimento documentazione necessaria – redazione verbale – convocazione e sottoscrizione verbale – pubblicazione Albo	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	76	72	65	82	70	

copia informatica per consultazione

Pretorio							
Gestione sepolture e pagamenti – autorizzazioni trasporto/ cremazione/ dispersione o affido ceneri/ inumazioni e tumulazioni/ esumazioni e estumulazioni	SERVIZI CIMITERIALI – POLIZIA MORTUARIA	524	288	489	493	380	
Gestione protocollo dell'Ente	NUMERO ATTI PROTOCOLLATI IN ENTRATA	20.854	19.662	19.854	20.089	20.000	
Numero campagne affissioni	CAMPAGNE DI AFFISSIONE RICHIESTE	392	422	400	396	400	

copia informatica per consultazione

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	Dirigente: Dott. Robbi Stefano Silvano Maria Responsabili E.Q.: Dott.ssa Messa Paola

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge e funzioni prettamente gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese anche il **Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili**, al quale sono demandate in via principale le seguenti funzioni.

Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili: programmazione e gestione dei servizi di supporto rivolti alla cittadinanza dalla prima infanzia alla terza età; interventi rivolti a tutela e prevenzione dei minori (penale e civile), dei soggetti disabili, degli anziani, dei cittadini indigenti e delle famiglie; programmazione e gestione delle emergenze abitative territoriali; gestione Assegno di Inclusione locale; ideazione, programmazione e gestione di interventi di politiche giovanili, politiche attive del lavoro; gestione del Servizio Informagiovani; gestione servizi accreditati al lavoro di Regione Lombardia; gestione e mantenimento Certificazione di Qualità per il Servizio Informagiovani; attività di raccordo territoriale e di gestione amministrativa ed economica delle risorse dei fondi finalizzati alle politiche sociali; programmazione azioni di welfare territoriale; gestione e programmazione tavoli di lavoro territoriali finalizzati al coinvolgimento e partecipazione del Terzo Settore territoriale; azioni di sviluppo di comunità; azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi ed attività di fundraising; programmazione a livello sovraterritoriale degli interventi sociali a supporto della cittadinanza; attività amministrativa e rendicontativa con enti sovraordinati (Regione, Ministero, INPS...). Attività di supporto ad eventuali Emergenze con partecipazione attiva alla COC Comunale e organizzazione e raccordo con volontari.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	MESSA PAOLA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore
2	MORETTO ROBERTO	Funzionari	Funzionario Sociale	Interventi sociali
3	VIGANO' FRANCESCA	Funzionari	Funzionario Sociale	Interventi sociali
4	APPIANI DELIA ENRICA	Funzionari	Funzionario Sociale	Interventi sociali
5	CURRA' GRAZIA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Interventi sociali
6	SALLUSTIO SABRINA	Istruttori	Amministrativo	Interventi sociali
7	ROMEO VERONICA	Istruttori	Amministrativo	Interventi sociali
8	SIBILIO MARCO ALEXANDER MIMMO (In comando presso altra Amministrazione dal 03/06/2025)	Istruttori	Amministrativo	Interventi sociali
9	CORTI STEFANIA	Istruttori	Amministrativo	Politiche Giovanili

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	12-05 - Interventi per le famiglie; 12-06 - Interventi per il diritto alla casa
Obiettivo Strategico	Azione 33 – Risposte innovative a bisogni emergenti Descrizione: Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale.
Obiettivo operativo anno 2026	Garantire l'accesso ai cittadini alle misure in tema di emergenza abitativa.
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Garantire l'accesso ai cittadini alle misure in tema di emergenza abitativa.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Attraverso la partecipazione attiva ed un maggior presidio delle attività ed iniziative del Tavolo CASA del piano di Zona, favorire un raccordo con il territorio al fine di attingere a tutte le azioni e finanziamenti in tema di emergenza abitativa. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro tematici. Realizzazione raccordo tra Servizi Sociali e ufficio Patrimonio al fine di rendere fluidi i procedimenti relativi alle emergenze abitative e alle assegnazioni di unità abitative SAP e SAT. Mantenere il presidio ai bandi SAP e SAT e alla redazione annuale del Piano annuale e triennale dell'offerta abitativa pubblica e sociale dell'Ambito di Garbagnate.</p> <p>Trasversale: (si) Ufficio Patrimonio</p> <p>Maggiori servizi: (no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) si ritiene che l'attività del Tavolo CASA possa favorire il reperimento di nuove risorse abitative in locazione a canone calmierato o concordato e la possibilità di partecipare a eventuale Bandi di finanziamento</p>

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 1.1 Partecipazione al Tavolo CASA di Ambito 1.2 Partecipazione al Tavolo CASA di Ambito a tema canone concordato 1.3 Attività di raccordo con realtà del Terzo settore e Cooperative edificatrici 1.4 Attività di raccordo con Ufficio Patrimonio 1.5 Realizzazione Bando SAT 1.6 Assegnazione unità alloggiative SAT														
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccordo con Ufficio Patrimonio		Durata prevista		X				X			X			X
		Durata effettiva												
Partecipazione al Tavolo CASA di Ambito		Durata prevista	X		X		X		X		X		X	
		Durata effettiva												
Partecipazione al Tavolo CASA di Ambito a tema canone concordato		Durata prevista	X		X		X		X		X		X	
		Durata effettiva												
Istituzione Tavolo territoriale con Associazioni del Terzo Settore e Coop. Edificatrici		Durata prevista			X									
		Durata effettiva												
Incontri del Tavolo Casa Territoriale		Durata prevista			X		X		X		X		X	
		Durata effettiva												
Bando SAT		Durata prevista		X	X									
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note						peso	team leader			
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese									X			
MESSA PAOLA	Funzionario	Funzionario Sociale/ Amministrativo/ Contabile - EQ								10				
APPIANI DELIA ENRICA	Funzionario	Funzionario Sociale								50				
ROMEIO VERONICA	Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile								40				

copia informatica per consultazione

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 1.1 N° Incontri al Tavolo CASA del Piano di Zona a cadenza bimestrale: 6 1.2 N° Incontri al Tavolo CASA territoriale a cadenza bimestrale: 6 1.3 N° Incontri di raccordo con realtà del Terzo settore e Cooperative edificatrici: 3 1.4 N° Incontri di raccordo con Ufficio Patrimonio: 4</p> <p>Efficienza: 1.5 Realizzazione Bando SAT: sì/no 1.6 Assegnazione Unità alloggiative SAT: 2 1.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi; indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	12-05 - Interventi per le famiglie;
Obiettivo Strategico	<p>Azione 32 - Verso un Welfare di prossimità Ricalibrare le priorità del welfare comunale per ottimizzare le risorse disponibili, promuovendo un modello di welfare di prossimità che integri il settore pubblico, il privato e la società civile per rispondere in modo efficiente e inclusivo ai bisogni emergenti della comunità. Riattivare e mantenere costante il dialogo del Tavolo della Rete Associativa Novatese, quale luogo di confronto e di elaborazione di soluzioni anche innovative alle esigenze di welfare.</p> <p>Azione 33 – Risposte innovative a bisogni emergenti Descrizione: Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull’accompagnamento delle persone verso l’autonomia e l’inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell’associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale.</p>
Obiettivo operativo anno 2026	Monitoraggio delle domande di accesso al Segretariato Sociale.
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: Monitoraggio delle domande di accesso al Segretariato Sociale.</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: Il progetto mira a consolidare il Segretariato Sociale (Amministrativo e Professionale), volto a ridurre l’isolamento del cittadino e la frammentazione burocratica. L’integrazione tra procedure amministrative e valutazione sociale garantisce una risposta immediata e efficace al bisogno espresso Il servizio si articola su due livelli funzionali che operano in sinergia tramite l’utilizzo della Scheda Unica di Primo Contatto:</p> <p>LIVELLO 1 - Segretariato Amministrativo: Gestisce l'accoglienza fisica e telefonica, la verifica dei requisiti formali e la prima compilazione della modulistica. Utilizza la scheda per mappare l'anagrafica e la tipologia di richiesta.</p> <p>LIVELLO 2 - Segretariato Sociale Professionale: Gli assistenti sociali utilizzano i dati raccolti nella scheda per l'avvio dell’analisi della domanda complessa, il colloquio di orientamento, l’eventuale presa in carico con la risposta</p>

	<p>più adeguata al bisogno espresso.</p> <p>Attraverso la definizione di criteri e di modalità uniformi di raccolta dei dati e la creazione di strumenti condivisi di tutto il personale dei Servizi Sociali (amministrativo e assistenti sociali), arrivare ad una raccolta uniforme dei dati relativi alla domanda di accesso al Segretariato Sociale che permetta di evidenziare gli elementi principali dei bisogni espressi dai cittadini che si rivolgono al Servizio. Per superare la frammentazione, il nuovo sistema non si limita alla raccolta dati, ma funge da osservatorio permanente. La nuova Scheda condivisa e utilizzata include una sezione dedicata alla rilevazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi Necessari: Identificazione immediata dei servizi da attivare. • Gap di Risposta (Mancanze): Segnalazione di prestazioni necessarie ma non ancora disponibili nel catalogo dei servizi comunali. • Azioni Future: Suggestimenti operativi per il miglioramento del sistema integrato. <p>Tali elementi forniranno ulteriore base di verifica sull'efficacia dei servizi e delle risposte fornite. Verrà pubblicizzata l'organizzazione del Servizio Sociale Professionale mediante sito istituzionale e Informatore Municipale.</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (si) Il monitoraggio e la valutazione dei servizi erogati porteranno ad una possibile modifica dei servizi offerti migliorandone l'efficacia.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Il monitoraggio e la verifica della domanda dei cittadini e la lettura dei bisogni espressi porteranno ad una valutazione dei bisogni emergenti e ad una ridefinizione delle risposte e dei servizi erogati</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p> <p>1.1 N° accessi al Segretariato Sociale 1.2 Lettura trimestrale dei dati raccolti 1.3 Rilevazione dei bisogni emergenti 1.4 Valutazione efficacia risposte fornite da parte utenza</p>													
Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026		X		2027			2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Creazione dello strumento di rilevazione dei dati tramite accesso al Segretariato Sociale	<i>Durata prevista</i>	X	X											
	<i>Durata effettiva</i>													

Pubblicizzazione organizzazione Servizio Sociale Professionale	<i>Durata prevista</i>				X				X		X			
	<i>Durata effettiva</i>													
Compilazione dello strumento da parte del personale del Settore Interventi Sociali	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
Lettura dei dati raccolti durante il Segretariato Sociale (amministrativo e professionale)	<i>Durata prevista</i>				X		X			X				X
	<i>Durata effettiva</i>													
Rilevazione dei bisogni emergenti	<i>Durata prevista</i>						X							X
	<i>Durata effettiva</i>													
Valutazione efficacia risposte fornite	<i>Durata prevista</i>						X							X
	<i>Durata effettiva</i>													
Verifica dell'efficacia dei servizi offerti	<i>Durata prevista</i>						X							X
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader					
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese							X					
MESSA PAOLA	Funzionario	Funzionario Sociale/ Amministrativo/Contabile - EQ						10						
APPIANI DELIA ENRICA	Funzionario	Funzionario Sociale						15						
MORETTO ROBERTO	Funzionario	Funzionario Sociale						15						
VIGANO' FRANCESCA	Funzionario	Funzionario Sociale						15						
CURRA' GRAZIA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile						15						
ROMEO VERONICA	Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile						15						
SALLUSTIO SABRINA	Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile						15						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: 1.1 N° Accessi di segretariato sociale: 350 1.2 Analisi trimestrale dei dati raccolti: (si/no) 1.3 Analisi semestrale dei bisogni emergenti: (si/no) Efficienza: 1.4 Valutazione efficacia risposte fornite da parte utenza attraverso Customer satisfaction: 80% valutazione buona 1.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).													

	Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 3 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	12-05 - Interventi per le famiglie;
Obiettivo Strategico	<p>Azione 34 - Sostenere famiglia e natalità Descrizione: Affrontare il declino demografico e l'invecchiamento della popolazione attraverso politiche di sostegno alle famiglie, incentivazione della natalità e valorizzazione del ruolo degli anziani, garantendo un sistema integrato di servizi che promuova il benessere e la coesione sociale.</p> <p>Azione 33 – Risposte innovative a bisogni emergenti Descrizione: Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale.</p> <p>Azione 1 - Programmazione Descrizione: Avviare un progetto organico e sostenibile di lungo termine che mobiliti risorse stabili, non solo economiche ma anche in termini di servizi e collaborazioni, ottimizzando le spese e valorizzando le sinergie tra settore pubblico, privato sociale e Terzo settore, al fine di sostenere le fragilità e ridurre progressivamente la pressione fiscale.</p>
Obiettivo operativo anno 2026	Presentazione ed azioni di sviluppo del Piano Famiglia Territoriale
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Presentazione ed azioni di sviluppo del Piano Famiglia Territoriale</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Si avvierà il percorso di presentazione al territorio del Piano Famiglia. L'obiettivo, necessariamente si svilupperà su una pluriannualità (2026/2028) al fine di dare completamento alla validazione e correttezza delle azioni intraprese. Il percorso vedrà negli anni la raccolta di dati per "target" di Famiglia (con figli minori, di soli adulti, di anziani e di persone con disabilità) attraverso la somministrazione di specifici questionari. Sarà effettuato il monitoraggio sul gradimento di alcuni servizi offerti rivolti alle famiglie (di target differenti). Tali dati dovranno porre le basi per una verifica e ridefinizione delle risposte offerte in relazione all'evoluzione dei bisogni delle famiglie del territorio. Nel corso dell'anno 2026 il progetto prenderà in considerazione le famiglie con minori,</p>

anche con disabilità, e con anziani. Sarà riorganizzato il Tavolo “Comunale della Famiglia” e il Tavolo della Terza Età che avranno la funzione di sostenere il percorso di raccolta, analisi e monitoraggio dei servizi offerti e di ideazione e programmazione dei percorsi di risposta futuri.

Trasversale: (si) Ufficio Cultura e biblioteca, Informagiovani

Maggiori servizi: (si)

Il monitoraggio e la valutazione dei servizi erogati porteranno ad una revisione dei servizi offerti migliorandone l'efficacia.

Risparmi e/o benefici attesi: (si)

Il monitoraggio e la verifica dei servizi erogati e la raccolta della percezione fornita dagli stessi utenti porterà alla redazione di un Piano per la famiglia che riorganizzerà in maniera più efficace gli interventi da adottare.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:

3.1 N° Enti e realtà che offrono servizi per la famiglia da coinvolgere nel Tavolo “Comunale della Famiglia”

3.2 N° Enti e realtà che offrono servizi per la famiglia da coinvolgere nel Tavolo della Terza Età

3.3 N° Incontri del Tavolo “Comunale della Famiglia”

3.4 N° Incontri del Tavolo della Terza Età

3.5 N° questionari utenza somministrati

3.6 Redazione Piano per la famiglia

Descrizione fasi nel triennio	GANT triennale	2026			X			2027			X			2028			X		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
Analisi dei dati delle famiglie in carico ai Servizi Sociali	Durata prevista	X	X	X															
	Durata effettiva																		
Analisi e valutazione dei servizi per le famiglie oggetto di valutazione	Durata prevista			X	X	X													
	Durata effettiva																		
Istituzione del Tavolo “Comunale della Famiglia” e Tavolo della Terza Età condivisione dei servizi offerti	Durata prevista			X															
	Durata effettiva																		
Incontri del Tavolo “Comunale della Famiglia” e del Tavolo della Terza Età	Durata prevista			X		X		X		X		X							
	Durata effettiva																		
Realizzazione e somministrazione questionari famiglie con minori e con anziani, anche con disabilità	Durata prevista					X	X	X											
	Durata effettiva																		
Letture dei dati del questionario	Durata prevista								X	X									

	Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; 06 - Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero
Programma DUP	12-01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 12-05 - Interventi per le famiglie
Obiettivo Strategico	Azione 34 – Sostenere la famiglia e la natalità Descrizione: Affrontare il declino demografico e l'invecchiamento della popolazione attraverso politiche di sostegno alle famiglie, incentivazione della natalità e valorizzazione del ruolo degli anziani, garantendo un sistema integrato di servizi che promuova il benessere e la coesione sociale.
Obiettivo operativo anno 2026	Sviluppo e messa a regime della Graduatoria Unica per l'accesso ai servizi della prima infanzia pubblici e paritari convenzionati.
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Sviluppo e messa a regime della Graduatoria Unica per l'accesso ai servizi della prima infanzia pubblici e paritari convenzionati.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Il progetto intende sostenere ogni cittadino, abbattendo le barriere socio-economiche e promuovendo una reale conciliazione vita-lavoro, con particolare attenzione alle madri lavoratrici. L'obiettivo cardine è l'azzeramento delle liste d'attesa, da raggiungersi attraverso i seguenti traguardi fissati per il 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piena copertura del fabbisogno: Accoglienza di almeno il 90% delle domande di iscrizione pervenute. • Efficienza gestionale: Perfezionamento della graduatoria unica per eliminare sovrapposizioni tra offerta pubblica e privato sociale convenzionato. • Piattaforma digitale: ottimizzazione e aggiornamento basato sull'esperienza. • Consolidamento della Rete 0-3: Creazione di un'offerta territoriale omogenea e coordinata attraverso una governance partecipata. <p>Trasversale: (no)</p>

	<p>Maggiori servizi: (si) Realizzazione di una graduatoria unica Distinta per Fasce d'Età; l'Amministrazione supera la distinzione tra nidi comunali e nidi paritari, mettendo questi ultimi a sistema come pilastri essenziali dell'offerta locale</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) copertura capillare dei posti nido su tutto il territorio, assicurando alle famiglie una reale libertà di scelta educativa di alta qualità</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 4.1 Aperture finestre di iscrizioni suddivise per fasce di età 4.2 Raccordo e coinvolgimento con asili nido privati convenzionati 4.3 Comparazione tra n° di iscrizioni al nido e n° di posti disponibili 4.4 Rilevazione del bisogno tramite analisi delle domande di iscrizione</p>														
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Apertura finestra Piccoli (6-14 mesi) su piattaforma eCivis. Avvio supporto informativo tramite la Segreteria del Settore.		Durata prevista		X											
		Durata effettiva													
Monitoraggio dei flussi e costante raccordo tra Coordinamento, Direzione e Referenti delle strutture paritarie per la verifica delle disponibilità.		Durata prevista		X	X	X	X								
		Durata effettiva													
Analisi collegiale della Graduatoria e invio comunicazioni di conferma alle famiglie dei nuovi nati.		Durata prevista						X							
		Durata effettiva													
Audit sulle procedure sperimentali e aggiornamento tecnico della piattaforma in conformità al Regolamento CC 55/2025.		Durata prevista							X	X	X				
		Durata effettiva													
Apertura dell'anno educativo: raggiungimento del target " Liste d'Attesa Zero " e stabilizzazione della rete territoriale.		Durata prevista										X			
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader						
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese							X						
MESSA PAOLA	Funzionario	Funzionario Sociale/ Amministrativo/Contabile - EQ						10							
CURRA' GRAZIA	Funzionario	Funzionario Amministrativo						50							

copia informatica per consultazione

		Contabile		
APPIANI DELIA ENRICA	Funzionario	Funzionario Sociale		10
VIGANO' FRANCESCA	Funzionario	Funzionario Sociale		10
ROMEO VERONICA	Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile		10
SALLUSTIO SABRINA	Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile		10
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 4.1 Aperture finestre di iscrizioni suddivise per fasce di età: 2 4.2 N° strutture asili nido paritari convenzionati da coinvolgere: 2</p> <p>Efficienza: 4.3 Comparazione tra n° di posti disponibili e n° di iscrizioni al nido: 90% domande accettate 4.4 Rilevazione del bisogno tramite analisi delle domande di iscrizione: (si/no) 4.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)				
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)				

Obiettivo n. 5

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 5 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	
Missione DUP	06 – Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero
Programma DUP	06-02 – Giovani;
Obiettivo Strategico	<p>Azione 32 - Verso un Welfare di prossimità Ricalibrare le priorità del welfare comunale per ottimizzare le risorse disponibili, promuovendo un modello di welfare di prossimità che integri il settore pubblico, il privato e la società civile per rispondere in modo efficiente e inclusivo ai bisogni emergenti della comunità. Riattivare e mantenere costante il dialogo del Tavolo della Rete Associativa Novatese, quale luogo di confronto e di elaborazione di soluzioni anche innovative alle esigenze di welfare.</p>
Obiettivo operativo anno 2026	Istituzione Consulta Giovani Novate
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Istituzione Consulta Giovani Novate</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: La Consulta Giovani è un organismo apolitico, aconfessionale, libero e senza fini di lucro, che si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere la partecipazione dei giovani alla vita pubblica attraverso attività culturali, sociali, artistiche, sportive, educative e civiche; • contribuire alla definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione comunale in materia di politiche giovanili, formulando proposte, osservazioni e pareri; • proporre, ideare e realizzare progetti ed iniziative a livello locale, provinciale, regionale, nazionale e comunitario, anche in collaborazione con enti pubblici, scuole, università, associazioni, forum e altre consulte; • effettuare indagini e ricerche utili alla comprensione dei bisogni e delle aspettative giovanili nel territorio comunale; • valorizzare le opportunità di volontariato, servizio civile, scambi europei, mobilità internazionale e cittadinanza europea; • promuovere l'inclusione sociale e la partecipazione attiva di giovani con differenti abilità, origini culturali e condizioni socio-economiche; • sostenere il dialogo e la cooperazione tra giovani, gruppi informali, associazioni e istituzioni, favorendo lo

	<p>scambio di esperienze e buone pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuire alla costruzione e diffusione di strategie e strumenti di comunicazione coerenti con gli indirizzi dell'Amministrazione comunale, per garantire trasparenza, accessibilità e diffusione delle informazioni riguardanti le politiche giovanili. <p>L'obiettivo intende dare avvio concreto alle attività di questo organismo a partire dalla promozione territoriale per la raccolta delle candidature sino ad un primo accompagnamento in fase di avvio. Il servizio Informagiovani sarà deputato a mantenere stretta sinergia con tale Consulta al fine di favorire il corretto sviluppo delle attività.</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (no)</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (sì) Il principale beneficio è rendere esplicite le richieste della popolazione giovanile, favorirne il protagonismo attivo e recuperare una dimensione di attrattività per il territorio.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p> <p>5.1 Pubblicazione su canali social e sito istituzionale della proposta</p> <p>5.2 Intercettazione diretta di giovani che hanno accesso al servizio Informagiovani</p> <p>5.3 Coinvolgimento delle realtà del terzo settore</p> <p>5.4 Raccolta candidature</p> <p>5.5 Nomina del Presidente della Consulta</p> <p>5.6 Attivazione della Consulta Giovani</p>																																																																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione fasi nel triennio</th> <th><i>GANT</i> triennale</th> <th colspan="2">2026</th> <th colspan="2">X</th> <th colspan="3">2027</th> <th colspan="4">2028</th> </tr> <tr> <th>descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)</th> <th><i>GANTT</i></th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Campagna comunicativa tramite pubblicazione su sito istituzionale, canale comunale Telegram, canali social (Instagram e Facebook) Pubblicazione e affissione manifesti</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Campagna comunicativa mirata sul canale Instagram dell'Informagiovani</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Contatto diretto con giovani conosciuti dal servizio Informagiovani</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT</i> triennale	2026		X		2027			2028				descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Campagna comunicativa tramite pubblicazione su sito istituzionale, canale comunale Telegram, canali social (Instagram e Facebook) Pubblicazione e affissione manifesti	<i>Durata prevista</i>	X	X											<i>Durata effettiva</i>													Campagna comunicativa mirata sul canale Instagram dell'Informagiovani	<i>Durata prevista</i>	X	X											<i>Durata effettiva</i>													Contatto diretto con giovani conosciuti dal servizio Informagiovani	<i>Durata prevista</i>	X	X											<i>Durata effettiva</i>											
Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT</i> triennale	2026		X		2027			2028																																																																																																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																															
Campagna comunicativa tramite pubblicazione su sito istituzionale, canale comunale Telegram, canali social (Instagram e Facebook) Pubblicazione e affissione manifesti	<i>Durata prevista</i>	X	X																																																																																																									
	<i>Durata effettiva</i>																																																																																																											
Campagna comunicativa mirata sul canale Instagram dell'Informagiovani	<i>Durata prevista</i>	X	X																																																																																																									
	<i>Durata effettiva</i>																																																																																																											
Contatto diretto con giovani conosciuti dal servizio Informagiovani	<i>Durata prevista</i>	X	X																																																																																																									
	<i>Durata effettiva</i>																																																																																																											

Contatto dell'Informagiovani con realtà del Terzo Settore		<i>Durata prevista</i>	X	X														
		<i>Durata effettiva</i>																
Raccolta candidature		<i>Durata prevista</i>	X	X	X													
		<i>Durata effettiva</i>																
Avvio della Consulta Giovani e prima fase di accompagnamento all'operatività		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>																
Verifica andamento Consulta Giovani		<i>Durata prevista</i>														X	X	
		<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale			note				peso	team leader							
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese								X							
MESSA PAOLA		Funzionario	Funzionario Sociale/ Amministrativo/Contabile - EQ							25								
CORTI STEFANIA		Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile							50								
ARMAROLI FABIO		Funzionario	Funzionario Amministrativo/Contabile							25								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:																	
	5.1 Campagna comunicativa: sì/no																	
	5.2 Contatti diretti con giovani tramite il Servizio Informagiovani: 20																	
	5.3 Contatti con realtà territoriali: n. 3																	
5.4 Raccolta candidature: n. 5																		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficienza:																	
	5.5 Nomina del Presidente della consulta: sì/no																	
	5.6 Avvio della Consulta dei giovani: sì/no																	
	5.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).																	
LIVELLO DI	Economicità:																	
	Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)																	

copia informatica per consultazione

RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 6

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 6 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili	
Missione DUP	06 – Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero
Programma DUP	06-02 – Giovani;
Obiettivo Strategico	<p>Azione 33 – Risposte innovative a bisogni emergenti</p> <p>Descrizione: Trasformare il modello di intervento sociale del Comune da un approccio emergenziale e assistenziale a uno strutturato e sostenibile, basato sull'accompagnamento delle persone verso l'autonomia e l'inclusione duratura, promuovendo il principio di sussidiarietà e il coinvolgimento attivo del mondo non profit e dell'associazionismo locale e del privato e sfruttando le opportunità offerte dalla tecnologia e digitalizzazione per il sociale.</p>
Obiettivo operativo anno 2026	Implementazione della Rete Territoriale dei Servizi per il lavoro
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Ampliamento dell'offerta della Rete dei Servizi per il lavoro</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Attivazione di nuove collaborazioni con Enti e Soggetti che erogano azioni di sostegno per l'occupazione giovanile ed adulta con la finalità di ampliare la Rete dei Servizi Territoriale con la quale l'Informagiovani collabora, così da ampliare anche l'offerta delle effettive possibilità occupazionali e formative per i cittadini.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: si Potenziamento ed implementazione delle azioni previste per i percorsi di sostegno alla ricerca attiva del lavoro e di sostegno alla formazione e all'istruzione per i cittadini.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: si Ampliamento e maggiore coinvolgimento dei Servizi presenti sul territorio e dei cittadini, consolidamento del ruolo del Servizio Informagiovani all'interno della rete dei Servizi per il Lavoro</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 6.1 N° Agenzie per il lavoro coinvolte nella Rete</p>

	6.2 N° Nuove iniziative proposte per il territorio 6.3 N° cittadini coinvolti nelle nuove iniziative 6.4 Indicatore di gradimento positivo da parte dei partecipanti														
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase preliminare: contatto con nuovi soggetti della Rete per attivazione collaborazione, riunioni operative preliminari, co-progettazione degli interventi. Predisposizione strumento di raccolta del gradimento. Promozione dell'evento sia in sede che tramite canali digitali.		Durata prevista		X	X	X	X	X							
		Durata effettiva													
Fase attuativa: comunicazione dell'evento alla cittadinanza. Gestione e realizzazione degli interventi. Predisposizione degli spazi e del materiale. Somministrazione dello strumento per la misurazione del gradimento.		Durata prevista			X		X	X	X			X	X		X
		Durata effettiva													
Fase di verifica: verifica cittadini coinvolti, raccolta del gradimento, richiesta feedback da parte dei Soggetti coinvolti		Durata prevista								X				X	X
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader						
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese							X						
MESSA PAOLA	Funzionario	Funzionario Sociale/ Amministrativo/Contabile - EQ						30							
CORTI STEFANIA	Istruttore	Istruttore Amministrativo/Contabile						40							
ARMAROLI FABIO	Funzionario	Funzionario Amministrativo/Contabile						30							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: 6.1 N° Agenzie per il lavoro coinvolte nella Rete – almeno 5 Soggetti coinvolti 6.2 N° Nuove iniziative proposte per il territorio – almeno 4 iniziative proposte 6.3 N° cittadini coinvolti nelle nuove iniziative – almeno 75 cittadini coinvolti Efficienza: 6.4 Indicatore di gradimento positivo per il 70% dei cittadini coinvolti 6.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).														

	Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA
Settore Interventi Sociali e Politiche Giovanili

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Segretariato Sociale	N° contatti segretariato sociale	355	350	350	350		
Servizio Prima Infanzia	N° posti nido pubblici e paritari convenzionati occupati	144	144	148	148		
	N° convenzioni con nido paritari territoriali	2	2	2	2		
Servizio Tutela e prevenzione minori	N° minori seguiti attraverso servizio tutela	103	100	112	120		
	N° minori che usufruiscono di ADM	22	9	15	20		
Servizi per non autosufficienti/fragilità	N° ore assistenza domiciliare non autosufficienti	3610	3100	3161	3150		
	N° utenti non autosufficienti collocati presso strutture residenziali	35	32	26	28		
Servizi per stranieri	N° accessi allo Spazio Immigrazione	230	225	285	240		

Servizi per l'abitare	N° domande accesso ad interventi di sostegno all'abitare (Morosità incolpevole, misure regionali...)	481	400	154	100		
Servizi per i giovani	N° accessi al Servizio Informagiovani	1420	1400	1320	1300		
	N° ore attività di orientamento scolastico in classe o a distanza	196	200	200	200		
Servizi per il lavoro	N° CV personalizzati realizzati	215	205	185	185		

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di MILANO)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Settore Pubblica Istruzione e Sport	Dirigente: Dott. Robbi Stefano Silvano Maria Responsabile E.Q.: Dott.ssa Monica Dal Pozzo

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge e funzioni prettamente gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese anche il **Settore Istruzione e Sport**, al quale sono demandate in via principale le seguenti funzioni.

Servizio Istruzione: Organizzazione e gestione amministrativa delle attività di supporto alle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Gestione delle attività extra curriculari delle stesse. Organizzazione e collaborazione con i referenti delle Istituzioni scolastiche dei percorsi di assistenza ad personam da garantirsi come da nomrativa vigente agli alunni DVA delle scuole inferiori e delle scuole Superiori, in questo caso con delega da parte di Regione Lombardia. Gestione dei contributi erogati alle scuole dell'infanzia paritatrie. Gestione della fornitura libri di testo gratuiti agli alunni della scuola primaria. Organizzazione logistica del servizio mensa e controllo della corretta erogazione dello stesso. Fornitura arredi scolastici . Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni di carattere istituzionale a favore degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.

Servizio Sport: Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative e attività sportive nonché a sostegno e coordinamento delle iniziative promosse da Enti e associazioni esterne. Attività di sostegno all'associazionismo e sportivo, messa a disposizione di sale e/o attrezzature comunali per manifestazioni sportive. Gestione concessionari strutture sportive

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile - Elevata Qualificazione	Responsabile Settore
2	ARTINO GABRIELE NICOLA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruzione
3	SALVATORI VIRGINIA CARLOTTA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruzione
4	SALVI ILARIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruzione
5	LOZZA LUCA GIULIANO	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Sport

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 1 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma DUP	02 - Altri ordini di scuola non universitaria
Obiettivo strategico	Azione n. 10 Descrizione: Diritto allo studio
Obiettivo operativo anno 2026	Piano del diritto allo studio - monitoraggio stato attuazione piano e stesura criteri di verifica
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Piano del diritto allo studio - monitoraggio stato attuazione piano e stesura criteri di verifica</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A seguito del percorso iniziato nel corso del 2025, che ha portato alla stesura del Piano triennale del Diritto allo studio condiviso con le realtà scolastiche e, per quanto di competenza, delle realtà associative, si rende necessario procedere con la valutazione del lavoro prodotto valutandone gli impatti sia nell'ambito scolastico che in quello amministrativo facente capo all'ufficio comunale. Grande attenzione dovrà essere posta alla messa in atto delle azioni indicate nel piano come progettazioni condivise con l'ottica di rendere più attuali i singoli interventi</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: si Rafforzamento continuità educativa sul territorio</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: si miglioramento qualità dei servizi, riduzione abbandono scolastico, maggior controllo sugli edifici scolastici</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 1.1 n. incontri con referenti Istituzioni scolastiche e altri partner istituzionali 1.2 Verifiche dei servizi svolti 1.3 Coinvolgimento di soggetti esterni ad A.C. e scuola per la messa in atto degli interventi</p>

1.4 Verifiche progettazioni programmate ed effettuate														
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Rilevazione e verifica delle proposte presentate dalle scuole così come indicate nel piano		Durata prevista	X	X	X	X								
		Durata effettiva												
Valutazione delle offerte presentate dalle altre realtà		Durata prevista	X	X	X	X	X							
		Durata effettiva												
Confronto con dati di stesura progetto		Durata prevista				X	X							
		Durata effettiva												
Gestione complessiva del monitoraggio		Durata prevista				X	X	X						
		Durata effettiva												
		Durata prevista												
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale				note			peso		team leader		
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese									X		
DAL POZZO MONICA		Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile - EQ							45		X		
SALVATORI VIRGINIA CARLOTTA		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							25				
ARTINO GABRIELE		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							15				
SALVI ILARIA		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							15				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: 1.1 n. incontri con referenti istituzioni scolastiche e altri partner istituzionali - 3 Efficienza: 1.2 attuazione di azioni ritenute importanti per inclusione/accoglienza stranieri/ gestione servizi in essere (si/no) 1.3 coinvolgimento di soggetti esterni ad A.C. e scuola per la messa in atto degli interventi: 5 1.4 Verifica utilizzo dei fondi in maniera organica per il raggiungimento degli obiettivi del piano: (si/no) 1.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).												

copia informatica per consultazione

	Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 2 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma DUP	02 - Altri ordini di scuola non universitaria
Obiettivo strategico	Azione n. 10 Descrizione: Diritto allo studio
Obiettivo operativo anno 2026	Collaborazione con le realtà territoriali per la diffusione dei Patti digitali
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Collaborazione con le realtà territoriali per la diffusione dei Patti digitali</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Partendo dal presupposto che i Patti digitali sono accordi tra famiglie e istituzioni nati con lo scopo di permettere a bambini e adolescenti di usufruire delle grandi opportunità della tecnologia moderna <i>nei tempi giusti</i>, si intende supportare il gruppo locale di promozione dei Patti Digitali nella divulgazione di informazioni utili affinché si possa cogliere le opportunità della modernità tecnologica mettendo gli stessi giovani utenti del web e del digitale al riparo dai rischi maggiori. Intenzione dell'Ente è quella di essere mediatore rispetto alla mission del gruppo e di favorire per quanto possibile le azioni di divulgazione sul tema</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: si Creare consapevolezza nella comunità dei danni provocati dall'utilizzo precoce dei mezzi digitali</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi:si Organizzazione di momenti di confronto e condivisione di percorsi per la gestione dell'utilizzo dei mezzi digitali/elettronici da parte dei minori</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 2.1 n. incontri con gruppo locale dei Patti digitali</p>

		2.2 Adesione formale ai Patti digitali Territoriali 2.3 Ampliamento delle possibilità di conoscenza dell'argomento in questione promuovendo attività formative: - n. incontri promossi per la cittadinanza: - n. incontri promossi per i ragazzi 2.4 n. di associazioni territoriali che abbracciano il percorso dei Patti Digitali per promuoverlo fra i propri iscritti												
Descrizione fasi nel triennio		GANTT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Incontri con gruppo locale dei Patti Digitali per creazione di un piano locale		Durata prevista	X	X										
		Durata effettiva												
Adesione formale del Comune ai Patti Digitali		Durata prevista		X	X									
		Durata effettiva												
Promozione della attività per genitori		Durata prevista			X	X								
		Durata effettiva												
Promozione dell'attività per ragazzi		Durata prevista			X	X	X							
		Durata effettiva												
Realizzazione iniziative territoriali		Durata prevista									X	X	X	
		Durata effettiva												
Rendicontazione delle attività proposte		Durata prevista											X	X
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso		team leader		
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese										X		
DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile – EQ								60		X		
SALVI ILARIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								20				
ARTINO GABRIELE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								20				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: 2.1 n. incontri con gruppo locale dei Patti digitali: 3; 2.2 Adesione formale ai Patti digitali Territoriali: (si/no)													

copia informatica per consultazione

	<p>Efficienza: 2.3 ampliamento delle possibilità di conoscenza dell'argomento in questione promuovendo attività formative: - n. incontri promossi per la cittadinanza - 4 - n. attività promosse come sperimentali per gruppo ragazzi - 2 - n. bandi a cui si aderisce per reperimento fondi - 2 2.4 n. di associazioni territoriali che abbracciano il percorso dei Patti Digitali per promuoverlo fra i propri iscritti – 5 2.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 3 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma DUP	02 - Altri ordini di scuola non universitaria
Obiettivo strategico	Azione n. 12 Descrizione: Cura delle strutture e non solo
Obiettivo operativo anno 2026	Efficientamento nella gestione degli arredi scolastici
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Efficientamento nella gestione degli arredi scolastici</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A fronte delle nuove strutture che si stanno costruendo all'interno del contesto PNRR e delle modifiche che vanno addivenendo nelle singole strutture scolastiche, si è reso necessario intraprendere un percorso di valutazione degli arredi in possesso dell'Ente. Questo percorso mira a verificare il patrimonio mobiliare inserito nei contesti scolastici e alla strutturazione di un piccolo magazzino dove poter inventariare gli arredi che di volta in volta possono essere utili per le varie strutture</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: si Inventariare i beni di proprietà dell'Ente e conoscerne il numero per poterne fruire a seconda dei bisogni</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (no) maggior attenzione ai beni dell'Ente verifica dei beni in possesso dell'amministrazione e loro eventuale dislocazione in altri ambiti</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 3.1 N. spostamento di arredi scolastici 3.2 N. incontri con referenti scolastici per eventuali necessità di arredi</p>

	3.3 N. materiale spostato nel magazzino 3.4 € di risorse risparmiate fruendo degli arredi attualmente disseminati nei vari locali dell'A.C. (n° arredi riutilizzati x valore di mercato)													
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale	2026			X			2027			2028		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Valutazione materiale presente nei vari locali ad uso magazzino		Durata prevista	X	X	X									
		Durata effettiva												
Spostamento arredi da strutture PNRR e dislocazione di parte di essi in altre scuole		Durata prevista		X	X	X	X							
		Durata effettiva												
Sistemazione locale deposito e Inventario di tutto il materiale ivi contenuto		Durata prevista				X	X	X						
		Durata effettiva												
Verifica con inventario tenuto dall'ufficio economato		Durata prevista					X	X	X	X				
		Durata effettiva												
		Durata prevista												
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso	team leader			
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese									X			
DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile – EQ								50	X			
SALVATORI VIRGINIA CARLOTTA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								30				
ARTINO GABRIELE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								20				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:													
	3.1 N. spostamento di arredi scolastici: 3													
	3.2 N. incontri con referenti scolastici per eventuali necessità di arredi: 2													
	3.3 N. materiale spostato nel magazzino: 50 arredi													
	Efficienza:													
3.4 € di risorse risparmiate fruendo degli arredi attualmente disseminati nei vari locali dell'A.C. (n° arredi riutilizzati x valore di mercato): € 1.000														
3.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di														

copia informatica per consultazione

	rispetto). Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 4 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	04 - Istruzione e diritto allo studio 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	02 - Altri ordini di scuola non universitaria 12-01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Obiettivo strategico	Azione n. 12 Descrizione: Cura delle strutture e non solo Azione n. 34 Descrizione: Sostenere famiglia e natalità
Obiettivo operativo anno 2026	Completamento del Polo Scolastico Integrato 0-6 inserito nel contesto PNRR: Percorso di Autorizzazione, Accreditemento e Attivazione dell'Asilo Nido "Prato Fiorito" e apertura della nuova scuola dell'infanzia "H.C.Andersen"
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Completamento del Polo Scolastico Integrato 0-6 inserito nel contesto PNRR: Percorso di Autorizzazione, Accreditemento e Attivazione dell'Asilo Nido "Prato Fiorito" e apertura della nuova scuola dell'infanzia "H.C.Andersen"</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A seguito della conclusione delle opere che ci hanno visto coinvolti nella costruzione delle due nuove strutture dell'Asilo Nido Prato Fiorito e della Scuola dell'infanzia Andersen, l'azione amministrativa è ora focalizzata sul trasferimento delle unità d'offerta dalle sedi attualmente e provvisoriamente utilizzate alle nuove strutture completando la realizzazione del Polo Scolastico Integrato 0-6. L'intero progetto si inserisce in un contesto ambientale di pregio, caratterizzato da un'area immersa nel verde, e si articola in due edifici indipendenti: questa configurazione garantisce la necessaria autonomia funzionale ai due segmenti educativi, pur consolidando una forte identità d'insieme. Sarà necessario completare il lavoro intrapreso per la definizione degli spazi, interni ed esterni, e la cura del percorso di crescita dei bambini che è stato intrapreso nel corso del 2025 attraverso una proficua collaborazione fra le varie componenti (A.C., Direzione didattica e cooperativa gestore del servizio Prima Infanzia)</p> <p>Obiettivo prioritario per l'anno 2026 sarà quello di trasformare il Polo 0-6 in una realtà tangibile e coesa, capace di</p>

	<p>offrire un percorso pedagogico senza interruzioni, dove la continuità educativa diventi il valore aggiunto per le famiglie: all'interno di un campus moderno, sostenibile e protetto, ogni spazio è stato progettato per favorire una crescita armoniosa e stimolante</p> <p>L'inaugurazione rappresenta il culmine del progetto e un momento strategico fondamentale per la visibilità e il posizionamento della nuova struttura. Non sarà solo una cerimonia, ma un evento istituzionale e comunitario volto a consacrare il Polo come un centro di eccellenza educativa all'avanguardia sul territorio.</p> <p>Trasversale: si L'obiettivo verrà curato e seguito in collaborazione fra i servizi Prima Infanzia e Istruzione</p> <p>Maggiori servizi: si Creazione di un unico Polo 0/6 anni per le famiglie che faciliti l'accesso ai servizi</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: si Aumento del numero di posti nei singoli servizi Offrire opportunità di crescita in un contesto con finalità educative condivise Ampliare le possibilità di produrre eventi in sinergia fra i servizi</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 4.1 n. bambini accolti nel nuovo Polo 0-6 anni 4.2 Avvio A.E. 2026/2027 nido Prato fiorito nella nuova struttura 4.3 n. iniziative promosse in sinergia fra i servizi 4.4 partecipazione degli educatori/insegnanti ad incontri comuni per sviluppo iniziative 0-6 anni</p>																
Descrizione fasi nel triennio	GANT triennale	2026				X				2027				2028			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
Gestione delle fasi di trasferimento delle strutture nelle nuove sedi (pulizie, traslochi, consegna arredi, etc)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>																
Contestualizzazione degli arredi nel contesto scolastico di riferimento	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>																
Gestione rapporti con insegnanti/educatori per la corretta fruizione degli spazi ed eventuali arrangiamenti come ad esempio acquisto di nuovi arredi	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>																
Programmazione attività di inaugurazione delle strutture (diverse per infanzia e nido)	<i>Durata prevista</i>				X	X				X							
	<i>Durata effettiva</i>																

Conclusione del procedimento di accreditamento e autorizzazione al funzionamento		Durata prevista			X	X	X	X	X	X				
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note	peso	team leader									
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese			X									
DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile – EQ		40	X									
MESSA PAOLA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile – EQ		10										
CURRA' GRAZIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		40										
SALVATORI VIRGINIA CARLOTTA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		10										
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 4.3 n. iniziative promosse in sinergia fra i servizi: 4 4.4 partecipazione degli educatori/insegnanti ad incontri comuni per sviluppo iniziative 0-6 anni: 5</p> <p>Efficienza: 4.1 n. bambini accolti nel nuovo Polo 0-6 anni: 200 4.2 Avvio A.E. 2026/2027 nido Prato fiorito nella nuova struttura (si/no) 4.3 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>													
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO														

copia informatica per consultazione

FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 5

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 5 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	04 - Istruzione e diritto allo studio; 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	02 - Altri ordini di scuola non universitaria 12-01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Obiettivo strategico	Azione n. 34 Descrizione: sostenere famiglia e natalità Azione n.10 Descrizione : diritto allo studio
Obiettivo operativo anno 2026	Evoluzione della Rete Territoriale 0-6: dalle infrastrutture PNRR alla continuità educativa
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - DOTT. MATTEO SILVA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Evoluzione della Rete Territoriale 0-6: dalle infrastrutture PNRR alla continuità educativa</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Questo progetto vuole trasformare gli investimenti strutturali garantiti dal PNRR in una reale infrastruttura sociale, capace di andare oltre la dimensione fisica dei "mattoni": se le mura rappresentano il contenitore necessario per accogliere i nuovi servizi, è il contenuto pedagogico e il coordinamento territoriale a costituire il vero motore del cambiamento. I nuovi edifici diventeranno una casa comune a una rete di competenze e collaborazioni che sul nostro territorio ha radici profonde. Il coordinamento tra enti locali, scuole, famiglie e terzo settore, infatti, non nasce dal nulla: è un patrimonio di relazioni già esistente che oggi trova l'occasione storica di consolidarsi in un sistema pubblico organico, capillare e finalmente unitario. Il cuore pulsante di questo lavoro non è visibile solo nei cantieri, ma si esprime in un laboratorio permanente di progettazione condivisa. In questo spazio di confronto, i diversi attori del sistema 0-6 lavorano per superare la frammentazione storica tra i servizi per la prima infanzia e la scuola dell'infanzia, costruendo un ponte di continuità pedagogica che accompagni il bambino dalla nascita fino all'ingresso alla primaria. Questo sforzo collettivo mira a innalzare gli standard di qualità e inclusione, garantendo a ogni famiglia un percorso formativo coerente, dove il passaggio tra i diversi ordini di scuola non sia vissuto come una frattura, ma come un'evoluzione naturale e armoniosa.</p>

Il culmine di questo processo di integrazione troverà la sua espressione concreta in un documento strategico che permetta ai cittadini di conoscere e "abitare" idealmente i servizi ancora prima di varcarne la soglia.

Trasversale: si

L'obiettivo sarà trasversale fra i due servizi che si occupano di 0/6 anno ovvero Prima infanzia e Istruzione

Maggiori servizi: si

Definizione di orientamenti educativi comuni tra nidi e scuole dell'infanzia per un passaggio fluido e coerente.

Risparmi e/o benefici attesi: si

Progettazione e allestimento delle nuove infrastrutture PNRR come ambienti di apprendimento flessibili, sicuri e stimolanti, coerenti con la progettualità pedagogica.

Rafforzamento del coordinamento tra Comune, istituzioni scolastiche e terzo settore per creare una "comunità educante" coesa.

Creare legami e osservazioni condivise che possano intercettare precocemente le fragilità e promuovere il benessere di tutti i bambini, valorizzando le diversità

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:

5.1 n. incontri del gruppo di coordinamento territoriale

5.2 n. partecipanti al gruppo di lavoro 0-6 anni

5.3 Redazione ed approvazione "Bussola Educativa"

5.4 n. copie Bussola educativa distribuite

Descrizione fasi nel triennio	GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Effettuazione degli incontri di coordinamento 0/6 anni	Durata prevista	X	X	X	X	X	X			X	X		
	Durata effettiva												
Raccolta materiale per stesura della Bussola educativa e sua redazione	Durata prevista				X	X	X	X		X	X		
	Durata effettiva												
Presentazione del documento alle realtà d'offerta territoriali	Durata prevista											X	X
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												

Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note	peso	team leader
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese			X
DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile – EQ		50	X
CURRA' GRAZIA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		50	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 5.1 n. incontri del gruppo di coordinamento territoriale – 7 5.2 n. partecipanti al gruppo di lavoro 0-6 anni - 10 5.4 n. copie Bussola educativa distribuite - 1000</p> <p>Efficienza: 5.3 Redazione ed approvazione "Bussola Educativa" : (si/no) 5.4 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					

copia informatica per consultazione

EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	
--	--

Obiettivo n. 6

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 6 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero;
Programma DUP	0601 - Sport e tempo libero;
Obiettivo strategico	Azione n. 16 Comune e Associazioni sportive per un nuovo modello di collaborazione
Obiettivo operativo anno 2026	Gestione automatizzata degli accessi dell'impianto sportivo "Palazzetto dello sport "
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - D.SSA KATIA MUSCATELLA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Gestione automatizzata degli accessi dell'impianto sportivo "palazzetto dello sport "</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A seguito del pensionamento del dipendente in forza al servizio sport come addetto agli impianti sportivi, si rende necessario trovare una soluzione che possa andare a favore del mondo sportivo ma garantendo la completa fruizione della struttura: a tale proposito si modificheranno gli accessi rendendoli automatizzati in maniera tale da rendere ciascuna associazione libera di accedere all'impianto per poter fruire degli spazi allenamento</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: si auspica un utilizzo più agevole da parte delle associazioni sportive negli spazi assegnati dal processo di assegnazione spazi.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: utilizzo più flessibile della struttura sportiva senza intervento del personale comunale in un'ottica di responsabilizzazione e collaborazione con le associazioni sportive del territorio</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 6.1 N. incontri con operatori economici; 6.2 N. sopralluoghi presso struttura per verifica condizioni strutturali 6.3 N. incontri con associazioni sportive e utilizzatori per gestione nuova modalità di accesso 6.4 N. tessere automatizzate distribuite 6.5 % di riduzione dei costi di gestione della struttura rispetto al 2025</p>

Descrizione fasi nel triennio		GANTT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica delle condizioni in essere della struttura e relativa stesura di piano di intervento		Durata prevista		X											
		Durata effettiva													
Affidamento dei lavori di sistemazione		Durata prevista		X	X										
		Durata effettiva													
Gestione percorso di passaggio delle diverse modalità operative: riunioni con utenza sportiva		Durata prevista					X	X							
		Durata effettiva													
Inizio nuova modalità di fruizione dell'impianto		Durata prevista						X	X						
		Durata effettiva													
Verifica efficacia nuova modalità di accesso		Durata prevista												X	
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area		Profilo professionale				note				peso		team leader	
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza		Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese										X	
DAL POZZO MONICA		Funzionari		Funzionario amministrativo/contabile – EQ								60		X	
LOZZA LUCA		Istruttori		Istruttore Amministrativo/Contabile								40			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: 6.1 N. incontri con operatori economici – 3; 6.2 N. sopralluoghi presso struttura – 3 6.3 N. incontri con associazioni sportive e utilizzatori – 2 6.4 N. tessere automatizzate distribuite -100 Efficienza: 6.5 % di Riduzione dei costi di gestione della struttura rispetto al 2025: 20% ; 6.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).													

copia informatica per consultazione

	Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 7

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 7 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero;
Programma DUP	0601 - Sport e tempo libero;
Obiettivo strategico	Azione N.17 Manutenzione strutture sportive : "...e riformare le concessioni esistenti per permettere una programmazione pluriennale e una gestione efficiente degli impianti"
Obiettivo operativo anno 2026	Nuova Governance del Centro Sportivo Comunale
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - D.SSA KATIA MUSCATELLA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Nuova Governance del Centro Sportivo Comunale</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Verificare la possibilità di utilizzare la nuova normativa in ambito sportivo – D.LGS 38/2021 - per garantire l'affidamento in concessione dell'impianto sportivo denominato Centro Sportivo garantendo anche alle realtà sportive territoriali di partecipare all'eventuale procedura di gara. Questa nuova modalità porterebbe ad una programmazione di interventi durante il periodo di durata della concessione, che andrebbe a coprire le necessità manutentive e di sistemazione strutturale nonché di attrezzature messe in luce dall'utilizzo di questi ultimi anni</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: si Sistemazione dell'impianto in modo da renderlo piu fruibile e sistemazione delle problematiche evidenziate</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Maggiori utilizzi della struttura che portano anche a maggiori entrate</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 7.1 N. incontri con associazioni sportive interessate e/o con operatori economici 7.2 n. sopralluoghi presso la struttura</p>

	7.3 individuazione e stesura nuova governance Centro sportivo 7.4 Avvio nuova procedura Stesura atti entro 31.12.2026													
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Valutazione delle condizioni dell'impianto		Durata prevista	X	X	X									
		Durata effettiva												
Stesura possibili interventi necessari per rendere la struttura fruibile e loro monetizzazione al fine dell'affidamento		Durata prevista		X	X	X								
		Durata effettiva												
Incontri con associazioni/operatori economici per valutazione possibili modalità di affidamento		Durata prevista			X	X	X	X						
		Durata effettiva												
Pianificazione della procedura di affidamento con redazione atti		Durata prevista								X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
		Durata prevista												
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note				peso		team leader		
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese										X		
DAL POZZO MONICA	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile – EQ								70		X		
LOZZA LUCA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile								30				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: 7.1 N. incontri con associazioni sportive interessate e/o con operatori economici – 4; 7.2 N. sopralluoghi effettuati presso la struttura: 5													
	Efficienza: 7.3 individuazione e stesura nuova governance Centro sportivo: (si/no) 7.4 Avvio nuova procedura Stesura atti entro 31.12.2026 7.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).													

copia informatica per consultazione

	Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 8

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 8 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Istruzione e Sport	
Missione DUP	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero;
Programma DUP	0601 - Sport e tempo libero;
Obiettivo strategico	Azione n. 18 un futuro per il Poli Descrizione: Recuperare e valorizzare il centro polifunzionale Poli come servizio fondamentale per la comunità affidandone la gestione ad un ente esterno selezionato sulla base della qualità dei servizi offerti e dell'esperienza nella gestione di strutture similari. Garantire l'accessibilità della piscina alle categorie sociali più vulnerabili attraverso il sostegno economico dell'Amministrazione Comunale
Obiettivo operativo anno 2026	Progetto trasversale con LLPP ed economato - Riapertura centro polifunzionale Poli
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - D.SSA KATIA MUSCATELLA
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Riapertura centro polifunzionale Poli</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: A fronte del lavoro effettuato nel corso dell'anno 2025 che ha visto la richiesta da parte di un operatore economico dell'attuazione del modello di affidamento in Project Financing, si attiveranno le azioni per addivenire all'affidamento vero e proprio del servizio. Sarà necessario operare in stretta sinergia fra i vari settori coinvolti affinché vengano messe in atto tutte le azioni per permettere una rapida assegnazione della procedura di gara nonché un coinvolgimento importante sia per la parte legata alla parte manutentiva ma anche a quella più strettamente legata alla fruizione da parte dell'utenza (convenzione con l'ente locale, gestione degli arredi attualmente presenti, contatti con le realtà territoriali)</p> <p>Trasversale: si Servizio Lavori Pubblica Servizio Sport Servizio economato Servizio Servizi Sociali</p> <p>Maggiori servizi: (no) Obiettivo strategico è quello di arrivare alla riapertura del Centro polifunzionale che garantirebbe la fruizione di tutta</p>

	una serie di servizi in ambito sportivo/rieducativo che vengono attualmente erogati dai comuni limitrofi														
	Risparmi e/o benefici attesi: (no) Riapertura di una struttura chiusa ormai da anni e che ha sempre costituito un punto attrattivo per la cittadinanza														
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:														
	8.1 Incontri con gli operatori economici coinvolti														
	8.2 Sopralluoghi presso la struttura														
8.3 Stesura piano di presentazione dei servizi alla cittadinanza a seguito di affidamento															
8.4 Presidio attuazione impegni da convenzione nei confronti di fasce fragili e attività scolastiche															
Descrizione fasi nel triennio		GANTT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Stesura Atti di gara e pubblicazione degli stessi		Durata prevista		X	X	X									
		Durata effettiva													
Affidamento della procedura e primi contatti con operatore economico affidatario		Durata prevista				X	X								
		Durata effettiva													
Verifiche della situazione strutturale e pianificazioni interventi di sistemazione		Durata prevista					X	X	X						
		Durata effettiva													
Stesura di un piano di intervento per avvicinare le realtà territoriali alla struttura andando ad operare sulla convenzione in essere con l'Ente locale		Durata prevista						X	X	X	X	X			
		Durata effettiva													
Apertura della struttura		Durata prevista										X			
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		Area		Profilo professionale				note			peso		team leader		
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza		Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese									X		
DAL POZZO MONICA		Funzionari		Funzionario amministrativo/contabile – EQ									X		
LOZZA		Istruttori		Istruttore Amministrativo/Contabile											

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 8.1 N. incontri con operatori economici coinvolti – 3; 8.2 N. sopralluoghi presso struttura – 3</p> <p>Efficienza: 8.3 Stesura piano di presentazione dei servizi alla cittadinanza a seguito di affidamento: (si/no) 8.4 Presidio attuazione impegni da convenzione nei confronti di fasce fragili e attività scolastiche: - % di sconto per utenza fragile -10% - ore settimanali messe a disposizione per attività sociali/scolastiche – 2 8.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indicatori di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
Settore Pubblica Istruzione e Sport

Servizio Pubblica Istruzione

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Servizi per il diritto allo studio	Risorse garantite come agevolazioni refezione scolastica	158.768,00	137.228	138.446	150.000		
	N. agevolazioni ritirate	678	648	429	550		
	N. diete gestite	126	134	150	140		
	N. pasti refezione scolastica	--	197.326	192.467	192.000		
	N. inserimenti prestazioni sociali agevolate	--	1.500	0	500		
	N° alunni seguiti assistenza ad personam	73	90	89	90		
	N° alunni seguiti AES superiori	28	26	31	37		

	Risorse garantite alle scuole per diritto allo studio	54.797,00	45.493,00	46.493	46.493		
	Fornitura libri di testo gratuiti per alunni primaria	30.214,00	33.080,00	32.995,86	35.000,00		
	Rimborsi ricevuti per alunni non residenti	1.936	0	0	0		
	N. alunni iscritti prepost scuola	238	237	261	265		
	N. iscritti CRD	197	188	192	185		
	Risorse spese per CRD da bilancio ente per gestione	79.409,00	80.440,50	89.323,08	81.711,80		
	Risorse spese per CRD da bilancio ente per refezione	16.247,00	15.4720,99	17.323	17.000,00		
Servizi per istruzione prescolastica	N° convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie	3	2	2	5		
	Risorse utilizzate per gestione convenzioni	115.798,00	119.811,14	126.308	133.000		

copia informatica per consultazione

Servizio Sport

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Servizi per lo sport	Utenti attività motoria anziani	58	60	53	60		
	Impianti sportivi presenti sul territorio	8	8	8	8		
	Impianti sportivi gestiti dall'ufficio o appalto o convenzione	7	7	7	8		
	Ore garantite alle associazioni per utilizzi	233	233	223	223		
	Ore utilizzate dalle associazioni	223	214	207,50	215		
	Introiti da utilizzi spazi	80.810,00	102.066	118.722	102.000		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	Dirigente: Dott. Robbi Stefano Silvano Maria

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge e funzioni prettamente gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese anche il **Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap**, al quale sono demandate in via principale le seguenti funzioni.

Servizio Biblioteca e Cultura - Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e culturali: servizio di prestito materiale bibliotecario attraverso sistema interbibliotecario del patrimonio, acquisto, scarto e gestione del patrimonio bibliotecario attraverso criteri biblioteconomici, servizi generali e specifici di reference bibliotecaria, promozione alla lettura, animazione gruppi di lettura, programmazione e gestione di incontri con autori letterari, partecipazione ad eventi letterari e culturali territoriali, regionali e nazionali (Superlettore, Boock City, Fiera del libro etc.), programmazione e gestione eventi culturali e letterari specifici rivolti alle utenze infanzia, pre-adolescenza, adolescenza, giovani, progettazione, co-progettazione e gestione iniziative specifiche con le scuole primarie di primo e secondo grado di Novate Milanese, programmazione e gestione eventi culturali e letterari di animazione su specifiche tematiche (giornata della memoria, giornata dei diritti dell'infanzia, contrasto alla mafia, contrasto ai femminicidi etc.), gestione della sezione di storia locale, servizio di emeroteca per la cittadinanza, servizio di postazioni di navigazione internet per la cittadinanza, servizio di postazioni di studio per la cittadinanza, iniziative di contrasto al digital divide, iniziative e gestione gruppi di promozione di software open source, iniziative di promozione e supporto alla programmazione informatica individuale, programmazione e gestione di iniziative teatrali e musicali, programmazione e gestione cineforum cittadino e proiezioni cinematografiche, programmazione e gestione mostre d'arte, programmazione e gestione corsi di formazione e del tempo libero. *Azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi di finanziamento e gestione delle azioni programmate nei bandi finanziati. Referenza comunale sulle progettazioni sovra-territoriali per i bandi di Servizio Civile Universale. Gestione*

dell'Albo delle Associazioni comunali. Partecipazione alle Commissioni tecniche del Sistema Interbibliotecario e lavoro di raccordo con l'Azienda Consortile CSBNO. Partecipazione ai tavoli culturali delle reti territoriali e partecipazione ai tavoli delle Associazioni territoriali: organizzazione della giornata Novate aperta solidale e responsabile; lavoro di programmazione, gestione, sviluppo e manutenzione delle reti territoriali culturali e associative. Lavoro di sviluppo di comunità e programmazione partecipata. Coordinamento e gestione delle iniziative dei privati presso Villa Venino. Gestione della comunicazione delle iniziative del settore attraverso i canali comunicativi propri.

Servizio Commercio/Marketing Territoriale-Suap: funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	ARMAROLI FABIO	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Biblioteca/Cultura
2	GIANNICO ALESSANDRA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Biblioteca/Cultura
3	TARALLO ANGELA	Istruttori	Istruttore Socio/Culturale	Biblioteca/Cultura
4	TENISCI LOREDANA	Istruttori	Istruttore Socio/Culturale	Biblioteca/Cultura
5	PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Socio/Culturale	Biblioteca/Cultura
6	BORSANI MARCO (Dal 01/03/2026 – Data assunzione)	Istruttori	Istruttore Socio/Culturale	Biblioteca/Cultura
7	GANZERLI GIOVANNA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile	Commercio/Marketing Territoriale - Suap
8	GORGOGNONE PASQUALE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	Commercio/Marketing Territoriale - Suap

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
Programma DUP	05-02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;
Obiettivo Strategico	Azione n. 13 verso un polo Culturale cittadino Descrizione: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali
Obiettivo operativo anno 2026	Attuazione progetto "GesiOggi. Dalla storia alla vita: rigenerare il Gesio con l'arte, la cultura ed il territorio"
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - LUCA DAVID

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Attuazione progetto "GesiOggi. Dalla storia alla vita: rigenerare il Gesio con l'arte, la cultura ed il territorio"															
	Descrizione dell'obiettivo: avviare una cabina di regia che predisponga le prime azioni amministrative ed operative per intraprendere gli interventi strutturali previsti dalla progettazione; per predisporre la fruibilità della struttura, avviare le azioni di coinvolgimento dei partner di progetto, della rete di sostegno e della cittadinanza tutta attraverso il coinvolgimento attivo dei soggetti, con una particolare attenzione alle giovani generazioni. Avviare e strutturare un modello operativo e funzionale di gestione per la governance del progetto "GesiOggi. Dalla storia alla vita: rigenerare il Gesio con l'arte, la cultura ed il territorio" finanziato da Fondazione Cariplo.															
	Trasversale: Si															
	Maggiori servizi: implementazione delle iniziative offerte alla cittadinanza e rigenerazione di uno spazio storico cittadino per predisporlo all'offerta culturale territoriale															
	Risparmi e/o benefici attesi: attivazione degli attori sociali e culturali del territorio, integrazione con altri uffici dell'Ente, avvio di percorsi partecipativi finalizzati ad una maggiore coesione sociale.															
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:															
	1.1 Incontri preparatori ed operativi della cabina di regia															
	1.2 Informazione efficace dell'avvio del progetto alla cittadinanza ed utilizzi diversi canali informativi															
	1.3 Predisposizione atti e procedimenti amministrativi inerenti la progettazione in oggetto															
	1.4 Incontri preparatori ed operativi con attori sociali e del mondo associativo esterni all'Ente															
	1.5 Incontri preparatori ed operativi tra gli uffici dell'Ente coinvolti nella progettazione															
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		2028						
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
	Fase organizzativa: creazione cabina di regia per la gestione del progetto, riunioni preliminari per impostare la gestione, predisporre la comunicazione del progetto, predisporre la fase di controllo e rendicontazione	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>														
		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fase gestionale: predisporre riunioni operative e gestionali, predisporre cronoprogramma degli interventi, gestione attiva dei primi interventi del progetto, predisposizione dei procedimenti amministrativi necessari, effettuazione dei primi interventi del progetto		<i>Durata effettiva</i>																		
Fase di verifica: Fase di verifica – <i>Check</i> - lungo tutto il processo, come controllo continuo e sistematico, fondamentale nel ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) e nella validazione, per garantire la qualità. Si deve includere il monitoraggio in tempo reale, analisi dati, audit interni e azioni correttive (IQ-OQ-PQ) per assicurare che il processo rispetti i requisiti costantemente		<i>Durata prevista</i>	X	X				X	X				X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>																		
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note		peso	team leader														
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese				X														
Fabio Armaroli	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile			30															
Angela Tarallo	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile			25															
Alessandra Giannico	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile			25															
Loredana Tenisci	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile			10															
Michela Perazzi	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile			10															

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 1.1 Incontri preparatori ed operativi della cabina di regia; N. 5 1.2 Informazione efficace dell'avvio del progetto alla cittadinanza: N. 1 conferenza stampa, copertura completa dell'avvio del progetto sui canali web e social dell'Amministrazione, copertura dell'informazione sui periodici della stampa locali e sul periodico dell'Ente 1.3 Predisposizione atti e procedimenti amministrativi inerenti la progettazione in oggetto: N. 3</p> <p>Efficienza: 1.4 Incontri preparatori ed operativi con attori sociali e del mondo associativo esterni all'Ente: N. 3 1.5 Incontri preparatori ed operativi tra gli uffici dell'Ente coinvolti nella progettazione: N. 3 1.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDI O (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUAL E FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 2

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
Programma DUP	05- 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;
Obiettivo Strategico	Azione n. 13 verso un polo Culturale cittadino Descrizione: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali
Obiettivo operativo anno 2026	Creare un importante polo culturale sviluppando potenzialità Villa Venino e Gesio
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - LUCA DAVID

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Creare un importante polo culturale sviluppando potenzialità Villa Venino e Gesio</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Costruire e strutturare la nuova equipe bibliotecaria. Ridefinizione degli oggetti di lavoro e delle mansioni del personale in servizio sul servizio bibliotecario al fine di costruire il nuovo gruppo di lavoro che si occuperà della programmazione, della gestione e della verifica della biblioteca comunale nei prossimi anni.</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: Verranno razionalizzate le iniziative e le occasioni di interesse pubblico offerte ai cittadini, anche ad un'utenza di fruitori differente da quella classica delle manifestazioni culturali.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: i benefici attesi riguardano una maggiore integrazione organizzativa con altri uffici dell'Ente, l'attivazione di altri attori sociali territoriali finalizzata ad una maggiore coesione sociale ed un consolidamento dei processi improntato ad una migliore gestione integrata tra le azioni ed i servizi della P.A. ed i percorsi promossi anche dalla propria comunità di riferimento.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 2.1 Mantenimento dello stesso monte ore di apertura al pubblico della biblioteca rispetto al 2025 2.2 Organizzazione di incontri pubblici con autori letterari 2.3 Organizzazione di incontri pubblici con utenza prima infanzia 2.4 Incontri periodici equipe di lavoro Villa Venino 2.5 Incontri congiunti con il Servizio Informagiovani per integrazione oggetti di lavoro comuni possibili</p>												
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026		X		2027		2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase organizzativa: analisi delle competenze professionali, formazione e affiancamento del nuovo personale in servizio, riunioni organizzative finalizzate alla definizione e alla condivisione degli oggetti di lavoro professionali, predisposizione di una prima griglia di lavoro sui compiti principali di ogni bibliotecario, predisposizione di una prima griglia di orario per garantire l'apertura al pubblico della biblioteca	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												

Fase gestionale: avvio operativo della prima fase di gestione bibliotecaria come impostata nel lavoro della fase organizzativa, predisposizione di strumenti per il monitoraggio dell'andamento della fase gestionale		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Fase di verifica: verifica in itinere e costante della tenuta del nuovo schema di gestione, eventuali interventi di ridefinizione e ricalibratura degli oggetti di lavoro, dei compiti e della suddivisione oraria del personale		<i>Durata prevista</i>					X	X					X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note		peso	team leader								
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese				X								
Fabio Armaroli	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile			20									
Angela Tarallo	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile			20									
Alessandra Giannico	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile			20									
Loredana Tenisci	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile			20									
Michela Perazzi	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile			20									

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 2.1 Mantenimento dello stesso monte ore di apertura al pubblico della biblioteca rispetto al 2025: (si/no) 2.2 Organizzazione di incontri pubblici con autori letterari: N. 3 2.3 Organizzazione di incontri pubblici con utenza prima infanzia: N. 3</p> <p>Efficienza: 2.4 Incontri periodici equipe di lavoro Villa Venino: N. 8 2.5 Incontri congiunti con il Servizio Informagiovani per integrazione oggetti di lavoro comuni possibili: N. 3 2.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDI O (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUAL E FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
Programma DUP	05-02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;
Obiettivo Strategico	Azione n. 13 verso un polo Culturale cittadino Descrizione: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali
Obiettivo operativo anno 2026	Celebrazione del ventennale di Villa Venino
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - LUCA DAVID

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Celebrazione del ventennale di Villa Venino</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: in occasione dei vent'anni dell'apertura di Villa Venino valorizzare i percorsi culturali che hanno trovato spazio nella struttura ed utilizzare l'anniversario come occasione di consolidamento ed ampliamento delle possibilità progettuali di Villa Venino quale contenitore culturale legato in stretta connessione con il proprio tessuto territoriale</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: ampliamento delle iniziative offerte ai cittadini in occasione dell'anniversario, coinvolgimento degli altri attori culturali territoriali in funzione della manifestazione celebrativa.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: manutenzione ed implementazione della rete territoriale, razionalizzazione delle proposte estive del Settore.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 3.1 Organizzazione di iniziative dedicate all'anniversario 3.2 Utenti partecipanti alle iniziative specifiche 3.3 Incontri congiunti con altri uffici dell'Ente per l'organizzazione di eventi dedicati all'anniversario 3.4 Incontri congiunti col mondo associativo per l'organizzazione di eventi dedicati all'anniversario</p>												
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026		X		2027			2028			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase organizzativa: ideazione possibili attività per il ventennale, organizzazione iniziative, coinvolgimento attori territoriali, predisposizione atti amministrativi necessari	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Fase gestionale: gestione delle iniziative	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Fase di verifica: analisi dei dati relativi alle iniziative, verifica delle iniziative, predisposizione contenuti possibili da mantenere nelle programmazioni future	<i>Durata prevista</i>										X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												

Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale	note	peso	team leader
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese			X
Fabio Armaroli		Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		20	
Angela Tarallo		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
Alessandra Giannico		Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		20	
Loredana Tenisci		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
Michela Perazzi		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		20	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 3.1 Organizzazione di iniziative dedicate all'anniversario: N. 3 3.2 Utenti partecipanti alle iniziative specifiche: N. 250</p> <p>Efficienza: 3.3 Incontri congiunti con altri uffici dell'Ente per l'organizzazione di eventi dedicati all'anniversario: N. 2 3.5 Incontri congiunti col mondo associativo per l'organizzazione di eventi dedicati all'anniversario: N. 2 3.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDI O (Monitoraggio intermedio)						

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUAL E FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
Programma DUP	05-02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;
Obiettivo Strategico	Azione n. 13 verso un polo Culturale cittadino Descrizione: al fine di concorrere a creare un unico centro culturale diffuso, modulare e multifunzionale sul territorio, utilizzare le proposte culturali del Settore Cultura e Biblioteca, in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con altri attori territoriali, per organizzare e proporre occasioni condivise di accesso agli eventi del Settore anche a pubblici differenti dai normali fruitori delle manifestazioni culturali
Obiettivo operativo anno 2026	Revisione del Regolamento comunale di utilizzo degli spazi di Villa Venino
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - LUCA DAVID

OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Revisione del Regolamento comunale di utilizzo degli spazi di Villa Venino														
	<p>Descrizione dell'obiettivo: provvedere ad una valutazione della regolamentazione e delle tariffe di utilizzo degli spazi di Villa Venino deputati all'utilizzo in autonomia dei privati, delle associazioni e degli altri uffici dell'Ente, con la finalità di produrre una nuova regolamentazione per migliorarne la gestione, sia nei termini di facilitare l'organizzazione e la gestione per l'Ufficio Cultura preposto, sia nei termini di una migliore possibilità di utilizzo per l'utenza e la cittadinanza in generale.</p> <p>Trasversale: no</p> <p>Maggiori servizi: razionalizzazione delle modalità di utilizzo degli spazi pubblici di Villa Venino, maggiore integrazione con gli altri uffici dell'Ente interessati dal procedimento.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: maggiore capacità di governance delle assegnazione degli spazi ai cittadini da parte degli uffici interessati, maggiore chiarezza per i cittadini sulle modalità di assegnazione.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 4.1 Redazione nuovo testo regolamentare 4.2 Incontri di equipe la stesura del testo 4.3 Approvazione del nuovo Regolamento</p>														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANTT triennale</i>		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase organizzativa: predisposizione del processo di valutazione delle criticità della regolamentazione in uso, analisi delle misure migliorative, predisposizione dei procedimenti amministrativi necessari alla nuova regolamentazione		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>													
Fase gestionale: avvio della nuova regolamentazione, valutazione in itinere di eventuali punti di criticità		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Fase di verifica: processo di valutazione in itinere e a valle della nuova regolamentazione, prima analisi dei risultati ottenuti, consolidamento delle aree di miglioramento e revisione degli eventuali punti di criticità emersi		<i>Durata prevista</i>												X	X
		<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale	note	peso	team leader
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese			X
Fabio Armaroli		Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		30	
Angela Tarallo		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		30	
Alessandra Giannico		Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile		30	
Loredana Tenisci		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
Michela Perazzi		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		5	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: 4.1 Redazione nuovo testo regolamentare: (si/no) 4.3 Approvazione nuovo Regolamento: entro ottobre 2026					
	Efficienza: 4.2 Incontri di equipe per la stesura regolamento: N. 4 4.3 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).					
	Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)						

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALI E FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 5

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 5 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	14.02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
Obiettivo Strategico	<p>Azione n. 20 - Distretto del commercio: opportunità da sviluppare</p> <p>Descrizione: Il commercio come elemento centrale per lo sviluppo locale grazie all'utilizzo dei Distretti del Commercio come strumento chiave. Questi distretti non solo incentivano e innovano il commercio urbano, ma favoriscono anche un equilibrio tra i vari format commerciali e rafforzano l'identità dei luoghi. La strategia prevede la creazione e il consolidamento di Distretti del Commercio per stimolare dinamiche economiche, sociali e culturali attraverso un partenariato tra commercianti, cittadini e istituzioni.</p>
Obiettivo operativo anno 2026	Riorganizzazione e potenziamento del mercato scoperto settimanale
Responsabile	DIRIGENTE AREA - Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - Dott. LUCA DAVID
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Riorganizzazione e potenziamento del mercato scoperto settimanale</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: il rilancio del commercio su aree pubbliche si articola attraverso una serie di interventi operativi che mirano a modernizzare il settore, garantire stabilità agli operatori e integrare i mercati nel tessuto urbano contemporaneo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. interventi per migliorare l'estetica e l'efficienza dei posteggi oltre all'integrazione del commercio ambulante nei piani di sviluppo locale più ampi 2. attuazione delle nuove linee guida ministeriali per l'assegnazione delle concessioni: proroghe tecniche e nuovi bandi 3. modernizzazione dei mezzi 4. riduzione degli oneri burocratici per gli operatori tramite la revisione dei regolamenti per permettere una maggiore flessibilità e digitalizzazione del Suap per rendere le procedure per il rinnovo e il subentro più rapide e trasparenti <p>L'obiettivo si declinerà attraverso le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>stabilizzazione e censimento delle concessioni su area pubblica</u>: censimento informatico di tutti i posteggi attivi, verifica dei requisiti di regolarità contributiva (durec) degli operatori e aggiornamento della cartografia digitale del Suap; attuazione delle procedure amministrative per il rinnovo delle concessioni in scadenza, in conformità con la legge 214/2023. L'obiettivo è garantire certezza giuridica agli operatori e una gestione trasparente dei canoni di occupazione 2. <u>riqualificazione funzionale ed estetica del mercato comunale</u>: miglioramento dell'attrattività dell'area mercatale attraverso il rifacimento della segnaletica orizzontale, la manutenzione degli allacci elettrici e idrici e l'installazione di nuovi arredi urbani coordinati. L'intervento punta a ridurre il degrado dell'area e a ottimizzare la disposizione dei posteggi per facilitare il flusso dei clienti, aumentando così il valore commerciale delle postazioni e incentivando la partecipazione di nuovi

- operatori;
3. integrazione degli operatori ambulanti nelle campagne marketing del centro cittadino

Trasversale: Suap – Lavori Pubblici

Maggiori servizi: potenziamento dell'offerta di servizi accessori presso i mercati cittadini al fine di elevare gli standard di comfort, sicurezza e sostenibilità:

1. servizi agli operatori: potenziamento delle infrastrutture tecnologiche (connettività wi-fi dedicata per pagamenti pos e gestione ordini) e miglioramento dell'efficienza energetica (colonnine di ricarica per furgoni elettrici e punti acqua/luce a norma)
2. servizi ai clienti: creazione di aree di sosta e comfort, installazione di punti di informazione digitale e installazione di armadietti refrigerati per il ritiro della spesa ordinata online direttamente presso l'area mercatale
3. servizi di gestione ambientale: potenziamento di un sistema di raccolta differenziata puntuale e implementazione di servizi igienici moderni e accessibili

Risparmi e/o benefici attesi: distinzione tra vantaggi economici diretti (risparmi) e vantaggi indiretti (benefici)

1. risparmi economici e di gestione per l'amministrazione:
 - riduzione costi di manutenzione: grazie alla riqualificazione delle infrastrutture (es. nuovi impianti elettrici certificati), si prevede una riduzione delle spese per interventi d'emergenza e riparazioni straordinarie
 - economie di scala nella gestione rifiuti: l'implementazione di una raccolta differenziata puntuale in area mercatale permette di abbattere i costi di smaltimento dell'indifferenziato (tari) e di ottimizzare i passaggi del gestore ambientale
 - dematerializzazione amministrativa: la digitalizzazione delle procedure (rinnovi, pagamenti canone unico, comunicazioni) riduce i costi di cancelleria, archiviazione fisica e ore-uomo precedentemente dedicate al front-office cartaceo
2. benefici per l'amministrazione:
 - recupero dell'evasione/elusione: un censimento digitale aggiornato dei posteggi e l'integrazione con i sistemi di pagamento (Pagopa) garantiscono una maggiore puntualità nella riscossione del canone unico patrimoniale
 - valorizzazione del patrimonio: l'aumento dell'appetibilità dei posteggi riduce il numero di aree sfitte, massimizzando le entrate derivanti dalle concessioni
3. benefici per gli operatori e il territorio:
 - aumento del fatturato locale: il miglioramento dei servizi (wi-fi, aree sosta, pulizia) attrae un maggior numero di visitatori, con una ricaduta positiva stimata sul volume d'affari degli operatori
 - sostenibilità ambientale: la riduzione delle emissioni (grazie a colonnine per mezzi elettrici) e la migliore gestione dei rifiuti contribuiscono agli obiettivi del bilancio green dell'ente
 - sicurezza e decoro: una gestione ordinata degli spazi riduce i rischi di incidenti e migliora la percezione di sicurezza dei cittadini, contrastando fenomeni di abusivismo commerciale

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:

	5.1 Predisposizione progetto di accorpamento mercato 5.2 N. incontri tra uffici e operatori economici per predisposizione ed illustrazione nuovo piano 5.3 Grado di occupazione dei posteggi (percentuale di stalli assegnati rispetto al totale dei posteggi previsti dal nuovo piano) 5.4 coerenza tra l'offerta merceologica programmata (es. equilibrio tra alimentare e non) e quella effettivamente presente: 5.5 capacità del mercato di attrarre nuove imprese 5.6 tasso di sopravvivenza delle imprese (percentuale di operatori che mantengono l'attività dopo 12 mesi dal riordino)												
Descrizione fasi nel triennio	GANT triennale	2026		X		2027			2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Creazione di una "task force" tra Uffici Comunali e avvio interventi infrastrutturali	Durata prevista		X	X	X	X							
	Durata effettiva												
Organizzazione e gestione amministrativa dei posteggi	Durata prevista			X	X								
	Durata effettiva												
Coinvolgimento attivo dei soggetti economici	Durata prevista			X	X	X	X						
	Durata effettiva												
Riqualificazione funzionale ed estetica del mercato comunale	Durata prevista			X	X								
	Durata effettiva												
Digitalizzazione delle procedure SUAP	Durata prevista						X	X					
	Durata effettiva												
Verifica della soddisfazione degli utenti e degli operatori	Durata prevista									X	X		
	Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale				note			peso	team leader			
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese								X			
GIOVANNA GANZERLI	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile							60				
GORGOGGLIONE PASQUALE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							40				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 5.2 N. incontri tra uffici e operatori economici per predisposizione ed illustrazione nuovo piano: 5 5.3 Grado di occupazione dei posteggi (percentuale di stalli assegnati rispetto al totale dei posteggi previsti dal nuovo piano): 70% 5.4 coerenza tra l'offerta merceologica programmata (es. equilibrio tra alimentare e non) e quella effettivamente presente: (si/no) 5.5 capacità del mercato di attrarre nuove imprese: N. 5 nuove assegnazioni su subentri</p> <p>Efficienza: 5.1 Predisposizione progetto di accorpamento mercato: (si/no) 5.6 tasso di sopravvivenza delle imprese (percentuale di operatori che mantengono l'attività dopo 12 mesi dal riordino): 100 % 5.7 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDI O (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 6

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 6 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	14.02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
Obiettivo Strategico	<p>Azione n. 20 - Distretto del commercio: opportunità da sviluppare Descrizione: Il commercio come elemento centrale per lo sviluppo locale grazie all'utilizzo dei Distretti del Commercio come strumento chiave. Questi distretti non solo incentivano e innovano il commercio urbano, ma favoriscono anche un equilibrio tra i vari format commerciali e rafforzano l'identità dei luoghi. La strategia prevede la creazione e il consolidamento di Distretti del Commercio per stimolare dinamiche economiche, sociali e culturali attraverso un partenariato tra commercianti, cittadini e istituzioni.</p> <p>Azione n. 19 - Marketing Territoriale Descrizione: La promozione del territorio deve essere gestita attraverso un approccio integrato e coordinato che coinvolga diversi settori e politiche. Per garantire un'efficacia complessiva e una visione coerente, si propone la creazione di un'Unità di Progetto dedicata. Questa unità avrà il compito di coordinare le azioni e le strategie necessarie per migliorare e promuovere il territorio in modo efficace. Coniugare proposte innovative con il recupero delle tradizioni del territorio</p>
Obiettivo operativo anno 2026	Armonizzazione, semplificazione e riordino della disciplina vigente in tema di Canone di Occupazione Suolo Pubblico e disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche, al fine di garantire la certezza del diritto, la trasparenza dei processi e la facilità di consultazione per tutti i destinatari
Responsabile	DIRIGENTE AREA - Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - Dott. LUCA DAVID

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Redazione del Testo Unico mediante la razionalizzazione e il consolidamento dei regolamenti e successiva adozione e pubblicazione</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: redazione e codificazione del Testo Unico dei regolamenti, comprensivo della revisione del Regolamento comunale del Canone di Occupazione Suolo Pubblico (disposizioni specifiche in materia di occupazione di suolo pubblico adibito all'attività di somministrazione con strutture temporanee e permanenti di arredo urbano) e della revisione del Regolamento comunale dettante la disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche.</p> <p>L'obiettivo si svilupperà con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>analisi e ricognizione</u>: mappatura integrale delle fonti regolamentari attive e individuazione delle norme abrogate implicitamente o divenute obsolete 2. <u>drafting e armonizzazione</u>: redazione del nuovo articolato eliminando le sovrapposizioni e uniformando il linguaggio tecnico e la terminologia utilizzata 3. <u>codificazione</u>: assegnazione di una nuova numerazione progressiva e razionale agli articoli e ai paragrafi 4. <u>predisposizione degli allegati tecnici</u>: elaborazione della tabella che crea corrispondenza tra vecchi e nuovi articoli e della clausola di abrogazione espressa delle norme precedenti 5. <u>finalizzazione</u>: produzione del documento definitivo in formato digitale, completo di indice analitico ipertestuale per la consultazione rapida. <p>Trasversale: Suap – Lavori Pubblici – Polizia Locale – Tributi</p> <p>Maggiori servizi: facilità di consultazione per gli addetti ai lavori e per gli utenti</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riduzione dei costi diretti e indiretti per l'organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • riduzione delle ore uomo dedicate alla ricerca normativa e alla risoluzione di dubbi interpretativi grazie a un'unica fonte certa • la riduzione degli errori applicativi significa meno ricorsi, sanzioni o dispute legali derivanti da norme contraddittorie 2. miglioramento della "macchina" operativa e della percezione esterna: <ul style="list-style-type: none"> • operatori e utenti sanno esattamente quale norma applicare, eliminando l'incertezza dovuta a regolamenti stratificati • in futuro, basterà modificare un solo articolo del Testo Unico invece di dover rincorrere rinvii in molteplici documenti <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Redazione Testo Unico 6.2 N. uffici comunali coinvolti 6.3 N. segnalazioni di disservizio o ricorsi presentati rispetto al volume totale di attività 6.4 rapporto tra pratiche corrette e pratiche totali 6.5 Tempo medio per completamento pratica o un processo regolamentato adeguato alle norme
----------------------------	---

Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase organizzativa: mappatura integrale delle fonti regolamentari attive e individuazione delle norme abrogate implicitamente o divenute obsolete.		Durata prevista		X	X			X	X						
		Durata effettiva													
Fase gestionale: redazione del nuovo articolato eliminando le sovrapposizioni e uniformando il linguaggio tecnico e la terminologia utilizzata		Durata prevista			X	X	X								
		Durata effettiva													
Fase di verifica: approvazione e applicazione del documento definitivo		Durata prevista					X	X	X	X	X	X			
		Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note		peso	team leader								
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese					X								
GIOVANNA GANZERLI	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile				50									
GORGOGNONE PASQUALE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile				50									

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 6.2 N. uffici comunali coinvolti: 4 6.3 N. segnalazioni di disservizio o ricorsi presentati rispetto al volume totale di attività: inferiori al 1% 6.4 rapporto tra pratiche corrette e pratiche totali: tra 0,9 e 1</p> <p>Efficienza: 6.1 Redazione Testo Unico: (si/no) 6.5 Tempo medio per completamento pratica o un processo regolamentato adeguato alle norme (si/no) 6.6 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 7

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 7 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap	
Missione DUP	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma DUP	14.02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
Obiettivo Strategico	Azione n. 2 - Una organizzazione integrata Descrizione: riorganizzare l'ente pubblico attraverso una revisione della struttura di vertice, la creazione di unità operative specializzate in ambiti strategici e l'adozione di tecnologie innovative per ottimizzare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.
Obiettivo operativo anno 2026	Sviluppo di un modello di coordinamento intersettoriale per la semplificazione dei procedimenti (autorizzatori, concessori, sanzionatori) per la gestione dei progetti complessi e per la riduzione dei tempi procedurali
Responsabile	DIRIGENTE AREA - Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI
Referente politico	ASSESSORE - Dott. LUCA DAVID

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Sviluppo di un modello di coordinamento intersettoriale per la semplificazione dei procedimenti, per la gestione dei progetti complessi e per la riduzione dei tempi procedurali</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Armonizzazione intersettoriale (Suap - Edilizia Privata - Tributi - Polizia Locale) . Creazione di Tavoli di Coordinamento Permanenti - Semplificazione dei Procedimenti Trasversali - Obiettivi di Performance Condivisi. Costruzione e definizione di protocolli operativi tra i settori Suap - Edilizia Privata - Tributi - Polizia Locale - per eliminare inutili passaggi ed ottimizzare tempi e modalità a favore di cittadini, imprese e commercianti.</p> <p>Trasversale: si (Suap - Edilizia Privata - Tributi - Polizia Locale)</p> <p>Maggiori servizi: l'adozione di questa strategia trasforma la struttura comunale da un insieme di "compartimenti stagni" a un'organizzazione orientata al risultato, riducendo i tempi di risposta ai cittadini.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: riduzione del 10% dei tempi di attesa nelle procedure trasversali entro il 31/12</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 7.1 indice di realizzazione: numero di incontri intersettoriali per definire procedure ed azioni di semplificazione 7.2 indice di fluidità del processo: rilevato tramite questionari interni per valutare la percezione di blocchi o colli di bottiglia nelle nuove procedure 7.3 tasso di rilavorazione: numero di pratiche che tornano indietro tra i settori a causa di errori o ambiguità nelle procedure 7.4 qualità percepita: misurata attraverso scale di valutazione (es. 0-4 o 1-5) su attributi come cortesia, chiarezza e accessibilità dei servizi integrati</p>														
	Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		2028				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase organizzativa: costituzione di team dedicati – mappatura e allineamento dei piani – formalizzazione delle procedure – stabilire reportistica e monitoraggio		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>													
Fase gestionale: sincronizzazione dei workflow – condivisione dei dati – monitoraggio congiunto – gestione delle risorse finanziarie		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>													
Fase di verifica: analisi degli scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti - rilevazione del feedback sia dei dipendenti (per capire se i nuovi flussi di lavoro sono fluidi) sia dei cittadini, per misurare la qualità percepita dei servizi integrati		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti		Area		Profilo professionale				note				peso		team leader	

copia informatica per consultazione

ROBBI STEFANO SILVANO MARIA	Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese			X
GIOVANNA GANZERLI	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile		40	
GORGOGNONE PASQUALE	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		60	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: 7.1 indice di realizzazione: numero di incontri intersettoriali per definire procedure ed azioni di semplificazione: 4 7.3 tasso di rilavorazione: numero di pratiche che tornano indietro tra i settori a causa di errori o ambiguità nelle procedure: < 20; 7.4 qualità percepita: misurata attraverso scale di valutazione (es. 0-4 o 1-5) su attributi come cortesia, chiarezza e accessibilità dei servizi integrati: - N. questionari somministrati: 50 - Valutazione su attributi : 70% > di buono</p> <p>Efficienza: 7.2 indice di fluidità del processo: rilevato tramite questionari interni per valutare la percezione di blocchi o colli di bottiglia nelle nuove procedure: Analisi semestrale (si/no) 7.3 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: Indici di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio" (Mappatura dei rischi)</p>				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)					

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 8

Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 8 Area Servizi alla Persona e alle Imprese Settore Biblioteca e Cultura-Commercio/Marketing Territoriale-Suap															
Missione DUP	14 - Sviluppo economico e competitività														
Programma DUP	14.02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori														
Obiettivo Strategico	Azione n. 19 - marketing Territoriale La promozione del territorio deve essere gestita attraverso un approccio integrato e coordinato che coinvolga diversi settori e politiche. Per garantire un'efficacia complessiva e una visione coerente, si propone la creazione di un'Unità di Progetto dedicata. Questa unità avrà il compito di coordinare le azioni e le strategie necessarie per migliorare e promuovere il territorio in modo efficace. Coniugare proposte innovative con il recupero delle tradizioni del territorio.														
Obiettivo operativo anno 2026	Adesione al Bando Regionale a favore dei Distretti del Commercio 2026														
Responsabile	DIRIGENTE AREA - Dott. STEFANO SILVANO MARIA ROBBI														
Referente politico	ASSESSORE - Dott. LUCA DAVID														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Adesione al Bando Regionale a favore dei Distretti del Commercio 2026 Descrizione dell'obiettivo: A seguito dell'approvazione e promozione da parte di Regione Lombardia del bando a favore dei Distretti del Commercio 2026, si verificherà a livello territoriale la fattibilità e la valutazione di aderire. Saranno coinvolti gli Uffici competenti e la rete dei commercianti. Trasversale: No Maggiori servizi: No Risparmi e/o benefici attesi: Promozione territoriale e valorizzazione del commercio locale. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: 8.1 N. incontri di valutazione e progettazione 8.2 N. incontri con territorio di presentazione progetto 8.3 Redazione atti di adesione e progetto 8.4 approvazione Progetto da parte di Regione Lombardia														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		<i>Durata prevista</i>			X	X									

Fase organizzativa: analisi del bando e valutazione territoriale di adesione		<i>Durata effettiva</i>																		
Fase gestionale: Gestione parternariato e presentazione progetto territoriale		<i>Durata prevista</i>				X	X													
		<i>Durata effettiva</i>																		
Fase di verifica: Approvazione progetto e avvio fasi operative		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>																		
Partecipanti - dipendenti		Area	Profilo professionale		note				peso	team leader										
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA		Dirigenza	Dirigente Area Servizi alla Persona e alle Imprese							X										
GIOVANNA GANZERLI		Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile						50											
GORGOGGLIONE PASQUALE		Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						50											
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)		Efficacia: 8.1 N. incontri di valutazione e progettazione: 4 8.2 N. incontri con territorio di presentazione progetto: 2 Efficienza: 8.3 Redazione atti di adesione e progetto: (si/no) 8.4 approvazione Progetto da parte di Regione Lombardia: (si/no) 8.5 Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto). Economicità: Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio																		

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE
Settore Biblioteca e Cultura – Commercio/Marketing Territoriale – Suap

Servizio Biblioteca e Cultura

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Prestito bibliotecario	N° volumi prestati	38.514	44.000	46.000	45.000		
	N° utenti attivi	2.565	2.400	2.350	2.400		
Servizi bibliotecari	N° ore di apertura settimanale Biblioteca	59	59	59	49		
	N° postazioni di lettura e studio	80	80	80	80		
Servizio cultura	N° eventi estivi/all'aperto	10	10	10	12		
	N° iniziative specifiche per fascia giovanile	10	12	12	12		

Servizio Commercio/Marketing Territoriale-Suap

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Scia/Domande/ Comunicazioni (commercianti/artigianali/industriali)	n. pratiche	75	96	290	250		
Scia e Autorizzazioni insegne	n. pratiche	36	34	25	30		
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	n. pratiche	17	24	15	20		
Pratiche Antenne	n. pratiche	0	8	13	10		
Commissioni consiliari e Tavoli commerciali	n. incontri	4	2	2	5		

Ordinanze	n. atti	3	0	0	0		
Scia/Domanda Licenze di pubblica sicurezza (spettacoli viaggianti/manifestazioni/registri...)	n. autorizzazioni		8	22	25		
Scia Commercio su aree pubbliche	n. autorizzazioni/revoche		20	10	25		
Scia/Attestazione CPI	n. autorizzazioni			10	15		

copia informatica per consultazione

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni – Gestione Verde Pubblico	DIRIGENTE: Arch. Gabriella Oldani Responsabile E.Q.: Geom. Alessandro Silari

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge e funzioni prettamente gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio anche il Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico al quale sono demandate in via principale e interdisciplinare le seguenti funzioni.

Servizio Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico

Il settore assicura tutta una serie di attività di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale rivolta a:

- realizzazione di opere e infrastrutture e manutenzione del patrimonio comunale (edifici, rete stradale, sotto-servizi, illuminazione, reticolo idrico);
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, dalla programmazione, all'attivazione dei finanziamenti, dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e collaudo delle attività affidate a terzi;
- cura dei rapporti con i gestori delle grandi opere infrastrutturali esistenti che interessano il territorio comunale (autostrade, ferrovia) per il miglioramento continuo e la salvaguardia della mobilità urbana locale;
- attività di conservazione e manutenzione degli immobili comunali e del patrimonio comunale (istituti scolastici, impianti sportivi, alloggi comunali, edifici adibiti ad ufficio e altre sedi comunali destinati ad altre attività) non solo legata alla realizzazione di interventi riparativi e di efficientamento fini a se stessi, ma soprattutto nell'ottica del mantenimento del valore, dell'adattabilità, del riuso funzionale, della fruibilità e sicurezza dei luoghi pubblici;
- gestione del verde pubblico comunale.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Professionale	Servizio
1	SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione	LL.PP-Manutenzioni
2	ALIVERTI LUCA (Dal 01/04/2026 - Data assunzione)	Funzionari	Funzionario Tecnico	LL.PP-Manutenzioni
3	ARCH RAFFAELLA GRIMOLDI	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico	LL.PP-Manutenzioni
4	LORUSSO RITA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	LL.PP-Manutenzioni
5	VERBARI LAURA	Funzionario	Funzionario Amministrativo/Contabile	LL.PP-Manutenzioni
6	MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico	LL.PP-Manutenzioni
7	SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto	LL.PP-Manutenzioni

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>							
Missione DUP	04 – Istruzione e diritto allo Studio						
Programma DUP	01 – istruzione prescolastica; 06 – Servizi ausiliari all’istruzione; 07 – Diritto allo studio						
Obiettivo Strategico	<p>Azione n. 27 Descrizione: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - promuovere una politica di sostenibilità ambientale e di efficienza energetica attraverso la realizzazione di edifici pubblici scolastici ad elevata prestazione energetica.</p> <p>Azione n. 12 Descrizione: cura delle strutture e non solo.</p>						
Obiettivo operativo 2026	REALIZZAZIONE NUOVO POLO DELL’INFANZIA - INTERVENTO FINANZIATO CON FONDI PNRR – NUOVA MENSA ORIO VERGANI.						
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI						
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA						
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: REALIZZAZIONE MASTERPLAN POLO DELL’INFANZIA - OPERE PNRR</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: collaudo nuovo asilo nido, collaudo scuola dell’infanzia plesso scolastico via Brodolini e collaudo mensa scuola Orio Vergani. Contratto e collaudo mensa scuola Calvino.</p> <p>Trasversale: SI – con Settore Istruzione e con Settore Urbanistica.</p> <p>Maggiori servizi: INCREMENTO DEL SERVIZIO CON NUOVI EDIFICI MAGGIORMENTE PERFORMANTI.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento e incremento del servizio pubblico; miglioramento della qualità dello standard pubblico e delle aree a servizi; risparmio energetico; riqualificazione energetica degli edifici pubblici scolastici. Riduzione degli sprechi energetici e delle emissioni di CO2.</p>						
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027		2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Collaudo lavori polo infanzia: Scuola Materna e Asilo Nido		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>											
Contratto nuova mensa Calvino a seguito di risoluzione		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>											
Collaudo lavori Mensa Orio Vergani		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>											
Collaudo lavori nuova mensa Calvino		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale			note				peso	team leader			
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio							50%	X			
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ							80%				
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari	Funzionario Tecnico							20%				
PELAGATTI DAVIDE (Fino al 31/01/2026 – Mobilità interna)	Istruttori	Istruttore Tecnico							10%				
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico							10%				
LORUSSO RITA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile							50%				
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							10%				
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto							10%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Collaudo lavori nei termini previsti.												
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.												
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - direzione lavori esterna; - supporto al RUP Politecnico di Milano; - collaudatore in corso d'opera tecnico amministrativo, statico e funzionale												

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Si incentivo tecnico 2% per opere pubbliche.

Obiettivo n. 2

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>														
Missione DUP	06 – Politiche giovanili sport e tempo libero linea di mandato quinquennale n.4 SES triennale 2026/2028 lettera E													
Programma DUP	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali													
Obiettivo Strategico	Azione n.18 Descrizione: Un futuro per il Poli Recuperare e valorizzare la piscina poli come servizio fondamentale per la comunità													
Obiettivo operativo 2026	Riqualificazione centro sportivo Comunale Piscina Poli con concessione del servizio in project financing													
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI													
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Riqualificazione centro sportivo Comunale Piscina Poli</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Denominazione dell'obiettivo: Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica e indizione gara ad evidenza pubblica.</p> <p>Trasversale: SI – settore ambiente e settore Edilizia privata, Urbanistica e Patrimonio.</p> <p>Maggiori servizi: incremento del servizio pubblico offerto in termini di qualità delle strutture e degli spazi pubblici.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmio energetico e riduzione emissioni di CO2. Risparmi sulla manutenzione della struttura; Investimento del privato sulla struttura con procedura project concessione di servizio. Recupero funzionale della piscina.</p>													
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027	X	2028							
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		<i>Durata prevista</i>	X	X										

Approvazione del verbale della Conferenza di Servizi decisoria e relative pubblicazioni.		<i>Durata effettiva</i>															
Indizione conferenza di Servizi decisoria conclusiva per la valutazione delle integrazioni.		<i>Durata prevista</i>		X	X												
		<i>Durata effettiva</i>															
Approvazione verbale conferenza di Servizi decisoria conclusiva e indizione procedura di gara ad evidenza pubblica.		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X									
		<i>Durata effettiva</i>															
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note										peso	team leader			
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio											50%	X			
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ											30%				
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico											20%				
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico											20%				
RITA LORUSSO	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile											10%				
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto											10%				
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo											20%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione degli atti e attuazione del complesso procedimento nelle sue fasi in forma utile alla indizione della gara.																
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.																
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio:																
	- Partecipazione di più funzionari - individuazione di figure tecniche di specializzata professionalità esterne come supporto al RUP																

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 3 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico							
Missione DUP	04 – Istruzione e diritto allo Studio						
Programma DUP	01 – istruzione prescolastica; 06 – Servizi ausiliari all’istruzione; 07 – Diritto allo studio						
Obiettivo Strategico	Azione n.26 Descrizione: Rigenerazione del patrimonio edilizio esistente e miglioramento energetico degli edifici scolastici Azione n.27 Descrizione: Efficientamento energetico Azione 12 Descrizione: Cura delle strutture e non solo						
Obiettivo operativo 2026	Riqualificazione energetica degli edifici scolastici – partecipazione a bandi di finanziamento.						
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI						
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA						
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI Descrizione dell’obiettivo: partecipazione a bandi per l’ottenimento dei finanziamenti relativi alla riqualificazione energetica degli immobili scolastici – perfezionamento. Trasversale: SI – Settore Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche-Patrimonio Maggiori servizi: incremento della qualità del servizio pubblico offerto in termini di spazi e strutture e comfort ambientale. Risparmi e/o benefici attesi: Risparmio energetico e riduzione emissioni di CO2.						
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027		2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Perfezionamento istanze di partecipazione con documentazione tecnica	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Redazione progetto esecutivo in caso di assegnazione di contributo ed esecuzione opere (successivamente saranno dettagliate le fasi)	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale			note				peso	team leader			
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio							30%	X			
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ							20%				
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico							20%				
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico							30%				
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							10%				
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto							10%				
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo							10%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Perfezionamento delle istanze ai bandi nei termini previsti e attuazioni fasi successive nel rispetto del cronoprogramma in caso di vincita dei bandi.												
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto												
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio:												
	- Partecipazione di più funzionari												

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

<p style="text-align: center;">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>														
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali													
Obiettivo Strategico	Azione n. 2 – Una organizzazione integrata: Razionalizzazione degli uffici e servizi													
Obiettivo operativo 2026	Riqualficazione sede municipale con particolare riguardo all'ultimo piano													
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI													
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI PER UNA MIGLIORE FRUIZIONE ED OFFERTA AL CITTADINO													
	Descrizione dell'obiettivo: ridistribuzione degli spazi e messa in sicurezza della rampa di accesso al seminterrato e sistemazione della copertura.													
	Trasversale: SI – Servizio Patrimonio – Servizio Economato – Servizio Interventi Sociali – Servizio Istruzione e Servizio Sistema Informatico													
	Maggiori servizi: migliore logistica e fruibilità dei servizi da parte dei cittadini con ottimizzazione degli spazi.													
Risparmi e/o benefici attesi: Riduzione costi e risparmio energetico con relativa riduzione emissioni di CO2.														
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione progetto esecutivo con coordinamento degli uffici interessati		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione progetto esecutivo		<i>Durata prevista</i>			X	X								

		<i>Durata effettiva</i>													
Indizione procedura negoziata		<i>Durata prevista</i>			X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>													
Attività propedeutiche all'esecuzione lavori		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader						
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio						30%	X						
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ						70%							
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico						10%							
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico						30%							
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						10%							
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto						20%							
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo						30%							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione di un progetto in grado di soddisfare le esigenze di miglior offerta al cittadino														
	Efficienza: Attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto														
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio:														
	<ul style="list-style-type: none"> - Progettista qualificato esterno - Partecipazione di più funzionari - Intersettorialità sia della fase progettuale che esecutiva 														

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 5

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 5 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>																	
Missione DUP	10 – Trasporti e diritto alla mobilità																
Programma DUP	05 – Viabilità e infrastrutture stradali																
Obiettivo Strategico	Azione n.31 – Cura del patrimonio																
Obiettivo operativo 2026	Riqualificazione strade e abbattimento barriere architettoniche																
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI																
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RIQUALIFICAZIONE VIA BARANZATE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE																
	Descrizione dell'obiettivo: interventi di sistemazione delle aree di accesso alle scuole e razionalizzazione della mobilità ciclo-pedonale, garantendo l'accessibilità degli spazi pubblici secondo i principi del PEBA																
	Trasversale: SI – Servizio Urbanistica – Servizio Ambiente – Servizio Patrimonio e Servizio Polizia Locale																
	Maggiori servizi: accessibilità e benessere ambientale																
Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento della qualità urbana e della fruibilità degli spazi pubblici in termini di accessibilità																	
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026			X			2027			X			2028		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
Predisposizione progetto esecutivo con coordinamento degli uffici interessati	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>																
Approvazione progetto esecutivo	<i>Durata prevista</i>								X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>																

Indizione procedura negoziata				<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>												
Attività relative alla procedura espropriativa				<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X					
				<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note	peso	team leader											
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio		70%	X											
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ		50%												
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico		10%												
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico		30%												
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		10%												
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto		10%												
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo		30%												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione di un progetto in grado di soddisfare l'accessibilità agli spazi e ai servizi pubblici di via Baranzate															
	Efficienza: Attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio: - Progettista qualificato esterno - Partecipazione di più funzionari - Intersettorialità sia della fase progettuale che esecutiva															

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
 Servizio Lavori Pubblici-Manutenzioni (**Progetti PNRR**)

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Affidamenti	Numero di affidamenti	0	1	1		
Stipula contratti	Numero contratti da stipulare	0	1	1		
Finanziamenti	Numero di <i>Milestone</i> da rispettare	0	4	4		
Esecuzione dei lavori	Numero lavori da ultimare	1	5	5		

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
 Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Redazione e gestione atti amministrativi di settore	Numero delibere		11	15	12		
Redazione e gestione atti amministrativi di settore	Numero determine, decreti, ordinanze		126	180	110		
Gestione segnalazioni per guasti pubblica illuminazione comunale da parte di cittadini	Numero segnalazioni evase	93	95	102	80		
Gestione segnalazioni/ richieste sulla rete stradale (compresa segnaletica stradale sia orizzontale che verticale)	Numero segnalazioni evase/ sopralluoghi e verifiche	324	230	218	180		
Gestione segnalazioni/ richieste manomissioni sulla rete stradale per reti tecnologiche private e pubbliche (compreso rilascio pareri occupazioni)	Numero segnalazioni evase/ sopralluoghi e verifiche	136	65	61	40		
Gestione segnalazioni/	Numero segnalazioni	331	300	288	90		

richieste interventi manutentivi (edile, elettrico, idraulico) da istituti scolastici	evase/sopralluoghi /verifiche						
Gestione segnalazioni/ richieste interventi manutentivi (edile, elettrico, idraulico) strutture sportive	Numero segnalazioni evase/sopralluoghi /verifiche	72	100	100	80		
Gestione segnalazioni/ richieste interventi manutentivi (edile, elettrico, idraulico) altri edifici di proprietà comunale	Numero segnalazioni evase/sopralluoghi /verifiche	108	45	45	40		
Piano triennale opere pubbliche e loro realizzazione	Opere avviate	7	3	4	2		
Gestione interventi manutentivi aree ludiche	Numero interventi realizzati	0	1	5	2		

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Provincia di Milano)

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO Settore Lavori Pubblici – Manutenzioni – Gestione Verde Pubblico	DIRIGENTE: Arch. Gabriella Oldani Responsabile E.Q.: Geom. Alessandro Silari

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge e funzioni prettamente gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio anche il Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico al quale sono demandate in via principale e interdisciplinare le seguenti funzioni.

Servizio Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico

Il settore assicura tutta una serie di attività di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale rivolta a:

- realizzazione di opere e infrastrutture e manutenzione del patrimonio comunale (edifici, rete stradale, sotto-servizi, illuminazione, reticolo idrico);
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, dalla programmazione, all'attivazione dei finanziamenti, dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e collaudo delle attività affidate a terzi;
- cura dei rapporti con i gestori delle grandi opere infrastrutturali esistenti che interessano il territorio comunale (autostrade, ferrovia) per il miglioramento continuo e la salvaguardia della mobilità urbana locale;
- attività di conservazione e manutenzione degli immobili comunali e del patrimonio comunale (istituti scolastici, impianti sportivi, alloggi comunali, edifici adibiti ad ufficio e altre sedi comunali destinati ad altre attività) non solo legata alla realizzazione di interventi riparativi e di efficientamento fini a se stessi, ma soprattutto nell'ottica del mantenimento del valore, dell'adattabilità, del riuso funzionale, della fruibilità e sicurezza dei luoghi pubblici;
- gestione del verde pubblico comunale.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Professionale	Servizio
1	SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione	LL.PP-Manutenzioni
2	ALIVERTI LUCA (Dal 01/04/2026 - Data assunzione)	Funzionari	Funzionario Tecnico	LL.PP-Manutenzioni
3	ARCH RAFFAELLA GRIMOLDI	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico	LL.PP-Manutenzioni
4	LORUSSO RITA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	LL.PP-Manutenzioni
5	VERBARI LAURA	Funzionario	Funzionario Amministrativo/Contabile	LL.PP-Manutenzioni
6	MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico	LL.PP-Manutenzioni
7	SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto	LL.PP-Manutenzioni

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p style="text-align: center;">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 1 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>							
Missione DUP	04 – Istruzione e diritto allo Studio						
Programma DUP	01 – istruzione prescolastica; 06 – Servizi ausiliari all’istruzione; 07 – Diritto allo studio						
Obiettivo Strategico	<p>Azione n. 27 Descrizione: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - promuovere una politica di sostenibilità ambientale e di efficienza energetica attraverso la realizzazione di edifici pubblici scolastici ad elevata prestazione energetica.</p> <p>Azione n. 12 Descrizione: cura delle strutture e non solo.</p>						
Obiettivo operativo 2026	REALIZZAZIONE NUOVO POLO DELL’INFANZIA - INTERVENTO FINANZIATO CON FONDI PNRR – NUOVA MENSA ORIO VERGANI.						
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI						
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA						
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: REALIZZAZIONE MASTERPLAN POLO DELL’INFANZIA - OPERE PNRR</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: collaudo nuovo asilo nido, collaudo scuola dell’infanzia plesso scolastico via Brodolini e collaudo mensa scuola Orio Vergani. Contratto e collaudo mensa scuola Calvino.</p> <p>Trasversale: SI – con Settore Istruzione e con Settore Urbanistica.</p> <p>Maggiori servizi: INCREMENTO DEL SERVIZIO CON NUOVI EDIFICI MAGGIORMENTE PERFORMANTI.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento e incremento del servizio pubblico; miglioramento della qualità dello standard pubblico e delle aree a servizi; risparmio energetico; riqualificazione energetica degli edifici pubblici scolastici. Riduzione degli sprechi energetici e delle emissioni di CO2.</p>						
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027		2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Collaudo lavori polo infanzia: Scuola Materna e Asilo Nido		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>											
Contratto nuova mensa Calvino a seguito di risoluzione		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>											
Collaudo lavori Mensa Orio Vergani		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>											
Collaudo lavori nuova mensa Calvino		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale						note			peso	team leader	
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio									50%	X	
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ									80%		
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari	Funzionario Tecnico									20%		
PELAGATTI DAVIDE (Fino al 31/01/2026 – Mobilità interna)	Istruttori	Istruttore Tecnico									10%		
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico									10%		
LORUSSO RITA	Funzionari	Funzionario Amministrativo/Contabile									50%		
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile									10%		
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto									10%		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Collaudo lavori nei termini previsti.												
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.												
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - direzione lavori esterna; - supporto al RUP Politecnico di Milano; - collaudatore in corso d'opera tecnico amministrativo, statico e funzionale												

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Si incentivo tecnico 2% per opere pubbliche.

Obiettivo n. 2

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 2 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>														
Missione DUP	06 – Politiche giovanili sport e tempo libero linea di mandato quinquennale n.4 SES triennale 2026/2028 lettera E													
Programma DUP	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali													
Obiettivo Strategico	Azione n.18 Descrizione: Un futuro per il Poli Recuperare e valorizzare la piscina poli come servizio fondamentale per la comunità													
Obiettivo operativo 2026	Riqualificazione centro sportivo Comunale Piscina Poli con concessione del servizio in project financing													
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI													
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Riqualificazione centro sportivo Comunale Piscina Poli</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Denominazione dell'obiettivo: Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica e indizione gara ad evidenza pubblica.</p> <p>Trasversale: SI – settore ambiente e settore Edilizia privata, Urbanistica e Patrimonio.</p> <p>Maggiori servizi: incremento del servizio pubblico offerto in termini di qualità delle strutture e degli spazi pubblici.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmio energetico e riduzione emissioni di CO2. Risparmi sulla manutenzione della struttura; Investimento del privato sulla struttura con procedura project concessione di servizio. Recupero funzionale della piscina.</p>													
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027	X	2028							
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		<i>Durata prevista</i>	X	X										

Approvazione del verbale della Conferenza di Servizi decisoria e relative pubblicazioni.		<i>Durata effettiva</i>																
Indizione conferenza di Servizi decisoria conclusiva per la valutazione delle integrazioni.		<i>Durata prevista</i>		X	X													
		<i>Durata effettiva</i>																
Approvazione verbale conferenza di Servizi decisoria conclusiva e indizione procedura di gara ad evidenza pubblica.		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>																
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note										peso	team leader				
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio											50%	X				
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ											30%					
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico											20%					
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico											20%					
RITA LORUSSO	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile											10%					
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto											10%					
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo											20%					
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione degli atti e attuazione del complesso procedimento nelle sue fasi in forma utile alla indizione della gara.																	
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto.																	
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio:																	
	- Partecipazione di più funzionari - individuazione di figure tecniche di specializzata professionalità esterne come supporto al RUP																	

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 3

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 3 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>								
Missione DUP	04 – Istruzione e diritto allo Studio							
Programma DUP	01 – istruzione prescolastica; 06 – Servizi ausiliari all’istruzione; 07 – Diritto allo studio							
Obiettivo Strategico	<p>Azione n.26 Descrizione: Rigenerazione del patrimonio edilizio esistente e miglioramento energetico degli edifici scolastici</p> <p>Azione n.27 Descrizione: Efficientamento energetico</p> <p>Azione 12 Descrizione: Cura delle strutture e non solo</p>							
Obiettivo operativo 2026	Riqualificazione energetica degli edifici scolastici – partecipazione a bandi di finanziamento.							
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI							
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA							
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell’obiettivo: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI</p> <p>Descrizione dell’obiettivo: partecipazione a bandi per l’ottenimento dei finanziamenti relativi alla riqualificazione energetica degli immobili scolastici – perfezionamento.</p> <p>Trasversale: SI – Settore Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche-Patrimonio</p> <p>Maggiori servizi: incremento della qualità del servizio pubblico offerto in termini di spazi e strutture e comfort ambientale.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmio energetico e riduzione emissioni di CO2.</p>							
Descrizione fasi nel triennio				GANT triennale	2026	X	2027	2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Perfezionamento istanze di partecipazione con documentazione tecnica	Durata prevista	X	X	X	X	X	X						
	Durata effettiva												
Redazione progetto esecutivo in caso di assegnazione di contributo ed esecuzione opere (successivamente saranno dettagliate le fasi)	Durata prevista												
	Durata effettiva												
	Durata prevista												
	Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale			note				peso	team leader			
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio							30%	X			
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ							20%				
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico							20%				
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico							30%				
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile							10%				
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto							10%				
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo							10%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Perfezionamento delle istanze ai bandi nei termini previsti e attuazioni fasi successive nel rispetto del cronoprogramma in caso di vincita dei bandi.												
	Efficienza: Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto												
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio:												
	- Partecipazione di più funzionari												

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 4

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 4 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>															
Missione DUP	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma DUP	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali														
Obiettivo Strategico	Azione n. 2 – Una organizzazione integrata: Razionalizzazione degli uffici e servizi														
Obiettivo operativo 2026	Riqualficazione sede municipale con particolare riguardo all'ultimo piano														
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI														
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI PER UNA MIGLIORE FRUIZIONE ED OFFERTA AL CITTADINO														
	Descrizione dell'obiettivo: ridistribuzione degli spazi e messa in sicurezza della rampa di accesso al seminterrato e sistemazione della copertura.														
	Trasversale: SI – Servizio Patrimonio – Servizio Economato – Servizio Interventi Sociali – Servizio Istruzione e Servizio Sistema Informatico														
	Maggiori servizi: migliore logistica e fruibilità dei servizi da parte dei cittadini con ottimizzazione degli spazi.														
Risparmi e/o benefici attesi: Riduzione costi e risparmio energetico con relativa riduzione emissioni di CO2.															
Descrizione fasi nel triennio		GANT triennale		2026		X		2027		2028					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione progetto esecutivo con coordinamento degli uffici interessati		Durata prevista		X	X	X	X								
		Durata effettiva													
Approvazione progetto esecutivo		Durata prevista				X	X								

		<i>Durata effettiva</i>													
Indizione procedura negoziata		<i>Durata prevista</i>			X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>													
Attività propedeutiche all'esecuzione lavori		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale		note				peso	team leader						
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio						30%	X						
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ						70%							
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico						10%							
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico						30%							
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile						10%							
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto						20%							
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo						30%							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione di un progetto in grado di soddisfare le esigenze di miglior offerta al cittadino														
	Efficienza: Attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto														
	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio:														
	- Progettista qualificato esterno - Partecipazione di più funzionari - Intersettorialità sia della fase progettuale che esecutiva														

LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

Obiettivo n. 5

<p align="center">Comune di Novate Milanese PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – N. 5 Area Gestione e Sviluppo del Territorio Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico</p>																
Missione DUP	10 – Trasporti e diritto alla mobilità															
Programma DUP	05 – Viabilità e infrastrutture stradali															
Obiettivo Strategico	Azione n.31 – Cura del patrimonio															
Obiettivo operativo 2026	Riqualificazione strade e abbattimento barriere architettoniche															
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI															
Referente politico	ASSESSORE - AVV. KATIA MUSCATELLA															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: RIQUALIFICAZIONE VIA BARANZATE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE															
	Descrizione dell'obiettivo: interventi di sistemazione delle aree di accesso alle scuole e razionalizzazione della mobilità ciclo-pedonale, garantendo l'accessibilità degli spazi pubblici secondo i principi del PEBA															
	Trasversale: SI – Servizio Urbanistica – Servizio Ambiente – Servizio Patrimonio e Servizio Polizia Locale															
	Maggiori servizi: accessibilità e benessere ambientale															
Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento della qualità urbana e della fruibilità degli spazi pubblici in termini di accessibilità																
Descrizione fasi nel triennio		<i>GANT triennale</i>	2026			X			2027			X			2028	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Predisposizione progetto esecutivo con coordinamento degli uffici interessati	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>															
Approvazione progetto esecutivo	<i>Durata prevista</i>								X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>															

Indizione procedura negoziata				<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>												
Attività relative alla procedura espropriativa				<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X					
				<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Area	Profilo professionale	note	peso	team leader											
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio		70%	X											
SILARI ALESSANDRO	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ		50%												
GRIMOLDI RAFFAELLA	Funzionari (Part-Time)	Funzionario Tecnico		10%												
MASCHERPINI VALENTINA	Funzionari	Funzionario Tecnico		30%												
PERAZZI MICHELA	Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile		10%												
SOLA FRANCESCO	Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnici e di Supporto		10%												
VERBARI LAURA	Funzionari	Funzionario Amministrativo		30%												
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Redazione di un progetto in grado di soddisfare l'accessibilità agli spazi e ai servizi pubblici di via Baranzate															
	Efficienza: Attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto															
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Economicità: 1) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio: - Progettista qualificato esterno - Partecipazione di più funzionari - Intersettorialità sia della fase progettuale che esecutiva															

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
 Servizio Lavori Pubblici-Manutenzioni (**Progetti PNRR**)

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2024	Prev. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Affidamenti	Numero di affidamenti	0	1	1		
Stipula contratti	Numero contratti da stipulare	0	1	1		
Finanziamenti	Numero di <i>Milestone</i> da rispettare	0	4	4		
Esecuzione dei lavori	Numero lavori da ultimare	1	5	5		

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
 Settore Lavori Pubblici-Manutenzioni-Gestione Verde Pubblico

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Redazione e gestione atti amministrativi di settore	Numero delibere		11	15	12		
Redazione e gestione atti amministrativi di settore	Numero determine, decreti, ordinanze		126	180	110		
Gestione segnalazioni per guasti pubblica illuminazione comunale da parte di cittadini	Numero segnalazioni evase	93	95	102	80		
Gestione segnalazioni/ richieste sulla rete stradale (compresa segnaletica stradale sia orizzontale che verticale)	Numero segnalazioni evase/ sopralluoghi e verifiche	324	230	218	180		
Gestione segnalazioni/ richieste manomissioni sulla rete stradale per reti tecnologiche private e pubbliche (compreso rilascio pareri occupazioni)	Numero segnalazioni evase/ sopralluoghi e verifiche	136	65	61	40		
Gestione segnalazioni/	Numero segnalazioni	331	300	288	90		

richieste interventi manutentivi (edile, elettrico, idraulico) da istituti scolastici	evase/sopralluoghi /verifiche						
Gestione segnalazioni/ richieste interventi manutentivi (edile, elettrico, idraulico) strutture sportive	Numero segnalazioni evase/sopralluoghi /verifiche	72	100	100	80		
Gestione segnalazioni/ richieste interventi manutentivi (edile, elettrico, idraulico) altri edifici di proprietà comunale	Numero segnalazioni evase/sopralluoghi /verifiche	108	45	45	40		
Piano triennale opere pubbliche e loro realizzazione	Opere avviate	7	3	4	2		
Gestione interventi manutentivi aree ludiche	Numero interventi realizzati	0	1	5	2		

COMUNE DI NOVATE MILANESE (Città Metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2026/2028

AREA	RESPONSABILE
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO Settore Ambiente – Ecologia – Politiche Energetiche – Patrimonio	DIRIGENTE: Arch. Gabriella Oldani Responsabile E.Q.: Benetti Daniela Isabella Lucia (Fino al 30/04/2026)

Principali attività svolte (sintesi):

Sulla base del vigente funzionigramma al Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge e funzioni prettamente gestionali.

In particolare fa capo al Dirigente dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio anche il Settore Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche-Patrimonio, al quale sono demandate in via principale e interdisciplinare le seguenti funzioni:

1) SERVIZI Ambiente – Ecologia – Politiche Energetiche:

- attività di amministrazione, vigilanza e ispezione, al funzionamento della raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti. In questo contesto sono compresi anche i controlli sulle operazioni per la pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto negli impianti di trattamento/smaltimento;
- attività di amministrazione, vigilanza e ispezione, al funzionamento della raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti. In questo contesto sono compresi anche i controlli sulle operazioni per la pulizia delle strade, delle piazze, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto negli impianti di trattamento/smaltimento;
- gestione della programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio finalizzata all'uso razionale dell'energia, utilizzo delle fonti rinnovabili e diversificazione delle fonti energetiche.

2) **Servizio Patrimonio:**

- gestione attività del patrimonio immobiliare nella sua componente amministrativa legata alle fasi preliminari alla stipulazione dei contratti (locazione, comodato o concessione) che disciplinano le modalità di utilizzo da parte di terzi, con particolare riguardo agli usi per scopi sociali ovvero il reperimento dei locali e la definitiva sottoscrizione dell'accordo contrattuale. Si uniscono a tali attività anche gli adempimenti connessi al pagamento delle utenze varie alla fruizione funzionale degli immobili (canoni, spese di utenza, ecc.);
La regia di tutte queste funzioni viene svolta da una struttura organizzativa unica che consente l'interfaccia diretta con l'Utente ed il controllo più immediato di tutte le attività che interessano il patrimonio (edifici, strade, sottoservizi, ecc.) con procedure univoche e codificate di intervento.

Risorse umane assegnate:

n.	Anagrafica	Area	Profilo Prof.le	Servizio
1	BENETTI DANIELA ISABELLA LUCIA (Fino al 30/04/2026 – Data Cessazione)	Funzionari	Funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione	Responsabile di Settore
2	FOGLIO EMILIO	Istruttori (Part-Time)	Istruttore Tecnico	Ecologia
3	MORGANTI ELENA	Istruttori (Part-Time)	Istruttore Amministrativo/Contabile	Servizi Amministrativi
4	MAZZUCCO ELENA	Istruttori	Istruttore Tecnico	Patrimonio

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

<p style="text-align: center;">Comune di NOVATE MILANESE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026/2028 – n. 1 Area Gestione Sviluppo del Territorio Settore Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche-Patrimonio</p>							
Missione DUP	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma DUP	03 – Gestione dei rifiuti						
Obiettivo strategico	Azione N31bis Igiene Ambientale						
Obiettivo operativo anno 2026	attuazione servizio igiene urbana						
Responsabile	DIRIGENTE AREA – Arch. GABRIELLA OLDANI						
Referente politico	SINDACO: AVV. GIAN MARIA PALLADINO / ASSESSORE: AVV. KATIA MUSCATELLA						
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Gestione servizio pubblico locale di igiene urbana ai sensi dell'art. 14 del Dlgs 201/2022 basandosi sull'analisi di qualità di costi e investimenti</p> <p>Descrizione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dello stato attuale del servizio e raccolta dati tecnici ed economici, al fine di individuare le criticità e le esigenze emerse nel periodo contrattuale precedente - Aggiornamento del fabbisogno sulla base dei cambiamenti normativi e territoriali - Redazione del nuovo capitolato tecnico con standard qualitativi migliorati - Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'affidamento del servizio, comprensivi di PEF secondo le nuove indicazioni di ARERA <p>Trasversale: SI – Servizio Urbanistica – Servizio Lavori Pubblici – Servizio Entrate per quanto riguarda il PEF e la Tari e Servizio Polizia Locale per piano spazzamento strade</p> <p>Maggiori servizi: adeguamenti al panorama normativo per quanto riguarda la raccolta differenziata</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: miglioramento della raccolta differenziata e degli standard di qualità del servizio</p>						
	Descrizione fasi nel triennio	<i>GANT triennale</i>	2026	X	2027		2028

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccolta dati ed individuazione linee strategiche progettuali	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Redazione capitolato tecnico	<i>Durata prevista</i>				X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>												
Relazione art. 14 Dlgs 201/2022	<i>Durata prevista</i>				X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
OLDANI GABRIELLA	Dirigenza	Dirigente Area Gestione e Sviluppo del Territorio								60%	X		
BENETTI DANIELA ISABELLA LUCIA (Fino al 30/04/2026 – Data Cessazione)	Funzionari	Funzionario Tecnico - EQ				Responsabile di Settore				10 %			
MORGANTI ELENA										40 %			
FOGLIO EMILIO										40 %			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Redazione di un documento di indirizzo strategico e capitolato tecnico in tempi utili per l'affidamento e gestione del servizio pubblico locale di igiene urbana.</p> <p>Efficienza: 1) Rispetto dei tempi di programmazione; 2) Completa attuazione delle previsioni/programmazione di spesa relative alla performance in oggetto (indicare percentuale di rispetto).</p> <p>Economicità: 1) Approvazione della documentazione tecnica con una gestione delle risorse interne efficiente mirando a massimizzare i benefici; 2) Indicatore di Rispetto Misure di Prevenzione Rischi Corruttivi: indicare misura di prevenzione applicata in riferimento alle aree di rischio - supporto tecnico esterno; - partecipazione di più funzionari</p>												

copia informatica per consultazione

LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA GESTIONE SVILUPPO DEL TERRITORIO

Servizio Ambiente-Ecologia-Politiche Energetiche

PROCESSI	Indicatore di misura dell'attività:	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Redazione e gestione atti amministrativi di settore	Numero delibere, determine, atti di liquidazione, decreti, ordinanze	512	452	108	90		
Gestione servizi di igiene ambientale	Percentuale di raccolta differenziata	64,06	60,32	62,44	62		
Gestione Centro di Raccolta	Numero autorizzazioni temporanee rilasciate per accesso ai furgoni	56	35	52	40		
Gestione servizi di disinfezioni e derattizzazioni	Numero interventi di emergenza richiesti	33	35	25	20		
Gestione procedure di appalto	Numero procedure di gara	7 (4 gestione + 3 nuove gare)	8 (5 gestione + 3 nuove gare)	7	5		
Controllo impianti termici	Numero provvedimenti per messa a norma impianto termico	37	29	73	46		
Gestione manufatti fognari edifici pubblici	Numero spurghi fosse biologiche	85	80	170	150		
Gestione cassonetti per la raccolta differenziata (dal 2022 gestiti direttamente dall'appaltatore Amsa)	Numero richieste di cassonetti	339	646	467	450		
Gestione manufatti in amianto	Numero provvedimenti per bonifica manufatti in amianto	23	13	12	6		
Gestione bonifiche siti contaminati	Numero procedimenti di bonifica/messa in sicurezza siti contaminati	4	6	6	5		
Affidamento servizi esterni	Numero affidamenti	16	10	7	5		
Gestione affidamento servizi e/o forniture *	Manutenzione ordinaria verde pubblico	1	2	1	1		

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Servizio Patrimonio

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2023	Cons. 2024	Cons. 2025	Prev. 2026	Cons. 2026	Scostam.
Redazione e gestione atti amministrativi di settore	Numero delibere, determine, atti di liquidazione, decreti, ordinanze	512	452	343	340		
Gestione contratti (alloggi ERP, posti auto e box auto)	Numero contratti di locazione	58	55	66	66		
Gestione contratti	Numero contratti di locazione commerciale/terziaria e concessioni	65	39	36	36		
Concessione orti urbani	Numero contratti di locazione e/o concessione	35	35	33	33		
Gestione immobili comunali	Numero condomini con quote millesimali di proprietà comunale	17	17	18	18		
Gestione servizi catastali	Numero visure catastali rilasciate	-	-	-	-		
Gestione cimiteri comunali	Numero autorizzazioni rilasciate di posa lapidi	92	132	55	50		

ALLEGATO - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio		
A	B	C	D	E	F	G	H		
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
			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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
			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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
			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	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 34, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
				Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.c.		
				Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.c.		
				Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività e la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.c.		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
			(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizio Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	n.c.		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	n.c.		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
			(da pubblicare in tabelle)					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente,	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente,	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio	
A	B	C	D	E	F	G	H	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.c.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.c.		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		(dirigenti non generali)			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.c.	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.c.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs. 97/2016	n.c.	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.c.		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.c.		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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	n.c.	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	n.c.	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	n.c.	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio	
A	B	C	D	E	F	G	H	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT. Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 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. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.c.	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 nominare gli 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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi previsti si controlli per le Partecipate
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Generale Segreteria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Servizio Generale Segreteria					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
			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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Generale Segreteria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio Generale Segreteria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
				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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria		Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi previsti si controlli per le Partecipate

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
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. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio Generale	Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi previsti si controlli per le Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio Generale	Segreteria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale	Segreteria		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Generale	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs. 97/2016	n.a	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio		
A	B	C	D	E	F	G	H		
Attività procedimenti	e Tipologie procedimento	di Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 4, 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	n.a		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
				Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	n.a	
Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi			Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	n.a	
Controlli sulle imprese		Art. 26, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	n.a	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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.		n.a	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	sistema informatico	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, il eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n.c.	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
Bandi gara contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
Esecutiva		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)					
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Procedure di somma urgenza e protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 di Procedura affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio che emette l'atto	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio	
A	B	C	D	E	F	G	H	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizio che emette l'atto		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Sociali Interventi		Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011							
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Patrimonio		
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			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.A.C.	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio		
A	B	C	D	E	F	G	H		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	Servizio Personale Organizzazione	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
	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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
Servizi erogati	Carta dei servizi standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013					(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	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. 33/2013)	n.a		
	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	Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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)	n.a			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		
					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)			Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			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. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio
A	B	C	D	E	F	G	H
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			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. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			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. 33/2013)	Servizio Ambiente	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	n.a	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	n.a	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio lavori pubblici e protezione civile	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio lavori pubblici e protezione civile	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio lavori pubblici e protezione civile		
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Segreteria Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Servizio Segreteria Generale	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Monitoraggio	
A	B	C	D	E	F	G	H	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		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	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo			
		art. 5 co. 1 lett. e) d.lgs. 24/2023	Informazioni sul canale di whistleblowing	informazioni chiare sul canale di whistleblowing, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		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	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012)	Servizio Generale Segreteria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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		Ogni Servizio secondo competenza	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	
		Art. 124 co. 12-quater del d.lgs. 285/1992 (Codice della strada) modificato dall'art. 1 lett. d-septies) del DL 121/2021 (come convertito dalla legge 156/2021).	Relazione da inviare al Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti entro il 31 maggio	Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	31/05/26	Servizio ragioneria	Termini di monitoraggio infrannuali coincidenti con le tempistiche dei monitoraggi della performance. Soggetti responsabili, ciascun Dirigente, con il coordinamento del RPCT.	



Comune di Novate Milanese

PROPOSTA N. 941 / 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

PARERE TECNICO

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 49 – I comma – Testo Unico D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

in ordine alla regolarità tecnica (regolarità e correttezza dell'azione amministrativa) parere FAVOREVOLE

NOTE ED OSSERVAZIONI:

Li, 24/03/2026

IL DIRIGENTE
LO BRUNO FRANCESCA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Novate Milanese

PROPOSTA N. 941 / 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

PARERE TECNICO

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 49 – I comma – Testo Unico D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

in ordine alla regolarità tecnica (regolarità e correttezza dell'azione amministrativa) parere
FAVOREVOLE

NOTE ED OSSERVAZIONI:

Li, 25/03/2026

IL DIRIGENTE
ROBBI STEFANO SILVANO MARIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Novate Milanese

PROPOSTA N. 941 / 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

PARERE TECNICO

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 49 – I comma – Testo Unico D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

in ordine alla regolarità tecnica (regolarità e correttezza dell'azione amministrativa) parere FAVOREVOLE

NOTE ED OSSERVAZIONI:

Li, 24/03/2026

IL DIRIGENTE
CUSATIS MONICA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Novate Milanese

PROPOSTA N. 941 / 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

PARERE TECNICO

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 49 – I comma – Testo Unico D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

in ordine alla regolarità tecnica (regolarità e correttezza dell'azione amministrativa) parere FAVOREVOLE

NOTE ED OSSERVAZIONI:

Li, 25/03/2026

IL DIRIGENTE
OLDANI GABRIELLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Novate Milanese

PROPOSTA N. 941 / 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI

Visto l'art. 49 – I comma – Testo Unico D. Lgs. 267/2000

ESPRIME

in ordine alla regolarità contabile parere *FAVOREVOLE*

NOTE ED OSSERVAZIONI:

Li, 26/03/2026

IL DIRIGENTE AREA
FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI
CUSATIS MONICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Novate Milanese

Servizio personale/organizzazione

Esecutività dell'atto
Registro per le Delibere di Giunta N. 57 del 30/03/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/03/2026.

Li, 31/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LO BRUNO FRANCESCA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)