



**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	1
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	3
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> ..	7
2.1. Valore pubblico.....	8
2.2. Performance .....	20
2.3. Accessibilità.....	125
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza.....	128
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	195
3.1. Assetto istituzionale ed organizzativo.....	196
3.2. Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale (Piano triennale dei fabbisogni di personale) .....	200
3.3. Piano Organizzativo del Lavoro Agile.....	239
3.4. Piano Triennale della Formazione .....	248
3.5. Piano Triennale di Azioni Positive .....	263
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	275
4.1. Valore Pubblico e Performance.....	276
4.2. Anticorruzione e Trasparenza.....	276
4.3. Organizzazione e Capitale Umano.....	277

### **Allegati sottosezione 2.2 "Rischi corruttivi e trasparenza":**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza; E- Patto di Integrità.

### **Allegati sottosezione 3.4. "Piano Triennale della Formazione":**

1- Tabella dei piani di formazione individuale di settore

## PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)*", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

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. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all' [articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi

effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).

La nuova normativa, secondo le indicazioni per la definizione del documento dettate dal DPR 24 giugno 2022 n. 81 e dal D.M. del 30 giugno 2022, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, contenente tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, con definizione dei risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In tale sezione è indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le logiche di *performance management* di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate del Dipartimento della Funzione Pubblica. La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza evidenzia gli elementi volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi come indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente, le strategie e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi e di organizzazione del lavoro anche da remoto, la programmazione dei fabbisogni di personale e la formazione.
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

In attuazione di quanto sopra indicato, il Comune di Villasanta ha approvato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 28/08/2023 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni G.C. n. 211 del 15/12/2023.



**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 1. – SCHEDE ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

## 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Responsabile:	Ornago Luca
Titolo Responsabile:	Sindaco
Sito istituzionale:	<a href="http://www.comune.villasanta.mb.it">www.comune.villasanta.mb.it</a>
Indirizzo:	Piazza Martiri della libertà, 7 - 20852 Villasanta (MB)
Telefono	+39 039.237541
Fax	+39 039.305042
P.Iva	00745580969
Codice Fiscale	03245720150
e-mail	<a href="mailto:urp@comune.villasanta.mb.it">urp@comune.villasanta.mb.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it">protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it</a>
Pagina Facebook	<a href="http://www.facebook.com/ComuneVillasanta">www.facebook.com/ComuneVillasanta</a>
Account Twitter	<a href="https://twitter.com/VillasantaComun">twitter.com/VillasantaComun</a>

Informazioni aggiornate dall'Ente sul sito AGID di cui al seguente link:  
<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/11105>

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere la nostra attenzione su alcuni elementi che caratterizzano il territorio amministrato.

Infatti, la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

<b>Territorio</b>	
Superficie	kmq 5
<b>Risorse Idriche</b>	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1 (Lambro)
<b>Strade</b>	
Statali	km. 0
Provinciali	km. 0
Comunali	km. 31

Vicinali	km. 0
Autostrade	km. 0

<b>Territorio (Urbanistica)</b>			
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) approvato	X		C.C. n. 15 del 28.02.2019 e n. 16 del 04.03.2019
Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) adottato		X	
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Inoltre, l'analisi del contesto coinvolge anche l'esame della popolazione, da cui emergono i seguenti dati:

<b>POPOLAZIONE</b>	
<b>Totale popolazione residente al 31 dicembre 2022</b>	<b>14.227</b>
- nati nell'anno 2023	81
- deceduti nell'anno 2023	159
<b>Saldo naturale</b>	<b>- 78</b>
- immigrati nell'anno 2023	578
- emigrati nell'anno 2023	456
<b>Saldo migratorio</b>	<b>122</b>
<b>Popolazione residente al 31 dicembre 2023</b>	<b>14.322</b>
<b>di cui</b>	
- in età prescolare (0/6anni)	703
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.270
- in forza lavoro 1°occupazione (17/29 anni)	1.801

- in età adulta (30/65 anni)	6.980
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.759





**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**



**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2.1. – Valore pubblico**

## 2.1. Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è ispirato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). La normativa prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

### *Il ciclo della programmazione*



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali di PEG (esecutivi) sono declinati attraverso un percorso *top-down* che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti

nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali di PEG (esecutivi).

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali (esecutivi) rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata ai responsabili di settore.

Le Linee Programmatiche 2019/2024, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 18/07/2019 e successivo aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2022, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

La Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente.

Invero, il DUP, nelle intenzioni del legislatore, costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP.

L'Ente ha approvato con deliberazione di C.C. n. 41 in data 18/09/2023 il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEZIONE STRATEGICA 2019/2024 E SEZIONE OPERATIVA 2024/2026. Successivamente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione Strategica 2019/2024 e Sezione Operativa 2024/2026 è stato aggiornato con deliberazione di C.C. n. 61 del 28/12/2023.

Di seguito si riporta l'analisi delle missioni e dei programmi correlati agli obiettivi operativi che guideranno l'Ente nel triennio di programmazione.

Gli obiettivi operativi individuati con riferimento a ciascun programma:

- costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione;

- devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione.

Nelle tabelle che seguono sono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere per ogni programma di spesa in coerenza con quelli strategici definiti nella sezione strategica nonché gli aspetti finanziari relativi all'intero triennio riferiti alle missioni e relativi programmi di spesa.

- **Obiettivi operativi per Missioni e Programmi**

#### AREA STRATEGICA: VILLASANTA APERTA E INCLUSIVA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2024	2025	2026	
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Fagnani	X			
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione.	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido  <i>Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo". Favorire l'accessibilità e la conoscenza degli interventi per l'infanzia e i minori, anche attraverso la definizione della Carta dei Servizi. Realizzare nuovi progetti per i preadolescenti (età 11/14 anni), anche in collaborazione con il Centro di Aggregazione Giovanile e le politiche giovanili. Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori. Garantire una efficace gestione del servizio affidi e adozioni. Garantire la corretta gestione amministrativa dell'asilo nido comunale. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.</i>	Varisco	X		
			02	Interventi per la disabilità  <i>Consolidare gli interventi di accompagnamento della famiglia nella prima fase di diagnosi di disabilità di un bambino. Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori. Garantire interventi di sollievo nelle situazioni di emergenza. Progettare esperienze di "residenzialità leggera" temporanea. Proseguire nei progetti di sostegno alle persone disabili (es. "Dopo di Noi" e "AutonomiAmo"). Sviluppare i servizi a sostegno dei disabili anche mediante la gestione associata degli stessi.</i>	Varisco	X		
			03	Interventi per gli anziani  <i>Promuovere l'assistenza domiciliare. Garantire il sostegno alle</i>	Varisco	X		

					<p>persone non autosufficienti.</p> <p>Promuovere azioni di assistenza domiciliare per fronteggiare particolari eventi e per garantire la percezione di maggiore sicurezza sociale.</p> <p>Promuovere l'assistenza domiciliare presso i nuclei familiari, sviluppando le reti di servizi per assistenza, pasti, medicinali a domicilio, telesoccorso.</p> <p>Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).</p> <p>Promuovere lo Sportello Badanti per la realizzazione di servizi di assistenza.</p> <p>Promuovere programmi per contrastare la solitudine (es. "Basta un filo" e "Tutti in piazza").</p> <p>Sviluppare i servizi per gli anziani anche mediate la gestione in forma gestione associata.</p> <p>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</p> <p>Garantire il sostegno economico per l'inserimento in strutture nonché la relativa gestione delle pratiche amministrative.</p> <p>Garantire la corretta gestione del contratto di concessione della RSA.</p>				
			04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Promuovere attività di prevenzione e contrasto delle ludopatie, in collaborazione con ATS.</p> <p>Promuovere iniziative dedicate a cittadini con back ground migratorio (ad es.: Sportello informa stranieri).</p> <p>Aderire alla rete degli enti locali per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata (ex SPRAR, ora SAI), attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socioeconomico.</p> <p>Garantire interventi a sostegno di soggetti a rischio fragilità correlata all'emergenza sanitaria.</p> <p>Garantire interventi a sostegno dell'emergenza abitativa.</p> <p>Garantire sostegno all'inserimento lavorativo a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale.</p> <p>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</p>	Varisco	X		
			05	Interventi per le famiglie	<p>Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla genitorialità.</p> <p>Aderire a reti locali o nazionali per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, riconosciuti dalla Costituzione, dal diritto comunitario e internazionale.</p> <p>Realizzare azioni di sostegno al reddito.</p> <p>Attivare sportelli e progetti a sostegno delle famiglie (es. "Rete</p>	Varisco	X		

					Artemide” e “Progetto Artemide”). Promuovere l’impegno contro ogni tipo di discriminazione, a partire da quelle nei confronti delle donne.				
			06	Interventi per il diritto alla casa	Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.	Varisco	X		
			07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Favorire: - la promozione della cultura della prevenzione cardiovascolare e oncologica; - il sostegno alle iniziative dedicate agli stili di vita sana nelle scuole; - la conoscenza dello Spazio Adolescenti (Consultorio familiare) nella scuola secondaria di primo grado; - il potenziamento delle politiche di Ambito e InterAmbiti a tutela della salute mentale; - l’attivazione di presidi Socio Sanitari e di Tavoli per le politiche sociali anche intercomunali; - il confronto e lo scambio progettuale con il Terzo Settore; - l’accessibilità e la conoscenza dei servizi sociali, anche attraverso la predisposizione della Carta dei Servizi Sociali.	Varisco	X		
			08	Cooperazione e associazionismo (nel sociale)	Promuovere e sostenere le attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio.	Varisco	X		
13	Tutela della salute	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.	Garatti/ Sindaco	X		

## AREA STRATEGICA: VILLASANTA DELLE ARTI E DELLA CONOSCENZA

Missione		Obiettivo strategico	Programma		Obiettivo operativo	Assessore	2024	2025	2026
04	Istruzione e diritto allo studio	Promuovere una scuola quale strumento inclusivo e partecipato, ampliando l’offerta formativa per i cittadini di domani.	01	Istruzione prescolastica	Promuovere il diritto alla scolarità degli alunni, a partire dalla scuola dell’infanzia. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l’eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</i>	Fagnani	X		
			02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Ampliare l’offerta formativa stimolando iniziative educative, ludiche, sportive e culturali, anche supportando progetti extrascolastici. <i>Sostenere, attraverso l’erogazione di borse di studio, l’eccellenza scolastica.</i>	Fagnani	X		
			06	Servizi ausiliari all’istruzione	Sviluppare il Patto Educativo Territoriale come modello di governance per la formazione e i relativi servizi. Tale patto deve vedere coinvolti tutti i portatori di interesse (Dirigente scolastico, Consiglio di istituto, Associazioni dei genitori, Associazioni del terzo settore, Associazioni sportive, Comune Parrocchia e ragazzi), al fine di costruire alleanze tra l’amministrazione e i suoi stakeholder. <i>Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica, dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l’ampliamento dell’offerta formativa.</i>	Fagnani	X		
05	Tutela e valorizzazione e dei beni e delle	Supportare la crescita culturale ed interculturale anche attraverso la	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzare Villa Camperio e gli spazi circostanti. <i>Promuovere iniziative per la valorizzazione della raccolta</i>	Fagnani	X		

	attività culturali	valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture disponibili. Favorire e sostenere la crescita delle associazioni.	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p><b>"Fondo Camperio".</b></p> <p>Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio. Progettare corsi, iniziative e manifestazioni culturali, anche nell'ambito di rassegne sovracomunali e di ricorrenze storicoistituzionali.</p> <p>Promuovere e sostenere le associazioni culturali, valorizzandone le iniziative, i percorsi e le esperienze capaci di qualificare l'intero tessuto sociale e di interagire positivamente con la proposta educativa della Scuola. Valorizzare il cine-teatro "L'Astrolabio", con la promozione degli eventi programmati.</p> <p>Promuovere attraverso eventi culturali la sensibilizzazione in materia di pari opportunità. Sviluppare servizi integrativi a quelli della biblioteca aumentando l'offerta per gli utenti e ottimizzando l'uso degli spazi comunali.</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.</i></p> <p><i>Garantire il servizio di gestione amministrativa della biblioteca.</i></p> <p><i>Potenziare il servizio offerto dalla biblioteca comunale attraverso la partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale.</i></p>	Fagnani	X		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Supportare la crescita culturale ed interculturale anche attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture disponibili. Favorire e sostenere la crescita delle associazioni.	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p><b>Promuovere nelle scuole progetti di educazione alla parità tra i sessi, di prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.</b></p>	Varisco	X		
04	Istruzione e diritto allo studio	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	<p><b>Favorire l'efficienza delle strutture delle scuole, anche in termini di messa in sicurezza.</b></p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</i></p>	Fagnani	X		
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	01	Urbanistica e assetto del territorio	<p><b>Sviluppare l'area connessa al Centro Sportivo comunale "Massimo Castoldi" e al Cine Teatro Astrolabio, passando per una riqualificazione del comparto pubblico oggi occupato dall'associazione La Speranza e dal deposito comunale.</b></p> <p><b>Riqualificare l'area feste partendo dai progetti pervenuti nel concorso promosso nel 2017.</b></p> <p><b>Riqualificare e integrare le aree verdi, anche in raccordo con quelle dei comuni limitrofi, sviluppando una rete ciclopedonale.</b></p> <p><b>Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e funzionale sia dal punto di vista</b></p>	Sormani	X		



					<p>dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale. Rispetto alle aree di sviluppo strategiche per il futuro dei quartieri di San Fiorano e Sant'Alessandro, proseguire nella direzione indicata dal PGT con riferimento ai nodi urbanistici storici (Area nord, Area eco-city e Area Lombarda petroli) e all'ampliamento commerciale della Area Rialto. <i>Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. Garantire la corretta attuazione dei piani urbanistici. Garantire una efficace e trasparente gestione delle pratiche di edilizia privata. Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.</i></p>				
			02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<p><b>Preservare il patrimonio di Edilizia residenziale pubblica. Valutare nuove possibilità in tema di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.</b> <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.</i></p>	Sormani	X		
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Incrementare il benessere dei cittadini favorendo lo sviluppo sostenibile e la tutela dell'ambiente.	01	Difesa del suolo	<p><b>Adeguare lo studio idrogeologico allegato al PGT. Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale.</b> <i>Garantire la pianificazione e la gestione di autorizzazione e controlli in materia di difesa del suolo.</i></p>	Sormani	XX		
			02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p><b>Progettare un piano per migliorare il benessere degli animali, promuovendo iniziative di sensibilizzazione ed educazione. Installare erogatori negli edifici e luoghi pubblici per l'utilizzo dell'acqua del Sindaco. Collaborare con commercianti e associazioni a divenire un Comune "Plastic Free". Migliorare la qualità dell'aria pianificando la progressiva piantumazione, la cura e il mantenimento delle aree verdi pubbliche ed installando nuove centraline per il monitoraggio dell'aria.</b> <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini.</i></p>	Garatti			
			03	Rifiuti	<p><b>Potenziare il progetto "rifiuti zero" promuovendo l'uso di sacchi provvisti di chip, incentivando il compostaggio domestico e riducendo la produzione di rifiuti.</b> <i>Garantire un efficace servizio di pulizia strade.</i></p>	Garatti	X		
			04	Servizio idrico integrato	<p><b>Monitorare la qualità dell'acqua, in collaborazione con Brianzacque.</b></p>	Garatti	X		
			05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<p><b>Rafforzare l'azione amministrativa nell'ambito della gestione dei parchi.</b></p>	Garatti	X		
			08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<p><b>Aderire al progetto europeo PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) per la lotta all'effetto serra.</b></p>	Garatti	X		
			10	Trasporti e diritto alla	Sviluppare una mobilità cittadina	02	Trasporto pubblico locale	<p><b>Proseguire nell'impegno sovracomunale con Ferrovie</b></p>	Sindaco

	mobilità	sicura e sostenibile.			dello Stato e Regione Lombardia per migliorare il servizio della linea suburbana S7 e per valorizzare l'interesse turistico della nostra stazione.				
			05	Viabilità e infrastrutture stradali	<p>Ridurre il traffico di attraversamento sperimentando Zone a Traffico Limitato, promuovendo il trasporto collettivo e condiviso e potenziando i servizi per le biciclette (es. Velostazione, bici-officina, ...).</p> <p>Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un'area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi.</p> <p>Realizzare il progetto della nuova illuminazione pubblica a led e tutelare dall'inquinamento luminoso le aree di pregio naturalistico e ambientale.</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali.</i></p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.</i></p>	Sormani	X		
			06	Interventi per il diritto alla casa	<p>Organizzare all'interno dell'amministrazione un'area di condivisione tra i settori interessati per affrontare in modo organico l'emergenza abitativa derivante da sfratti o altre condizioni di grave necessità delle famiglie.</p>	Varisco	X		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<p>Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione.</p> <p>Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo.</p>	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<p>Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo.</p> <p><i>Garantire una efficace gestione dei servizi di polizia mortuaria.</i></p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai cimiteri.</i></p>	Garatti	X		
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Favorire uno sviluppo sostenibile anche individuando sistemi applicabili di rinnovamento energetico.	01	Fonti energetiche	<p>Promuovere la dotazione di impianti solari, fotovoltaici e geotermici sia privati che pubblici.</p> <p>Sperimentare un sistema innovativo che crei flessibilità elettrica degli impianti comunali.</p>	Garatti	X		

## AREA STRATEGICA: VILLASANTA CHE ATTRA E CHE FUNZIONA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2024	2025	2026	
03	Ordine pubblico e sicurezza	Rafforzare la sicurezza dei cittadini e del territorio attraverso la pianificazione degli interventi e un maggiore presidio sociale.	01 Polizia locale e amministrativa	<p>Realizzare il nuovo presidio pubblico della Polizia Locale. Sperimentare il terzo turno di servizio degli agenti locali.</p> <p><i>Sviluppare una efficace programmazione del traffico urbano.</i></p> <p><i>Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale.</i></p> <p><i>Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.</i></p> <p><i>Garantire l'espletamento delle attività di accertamento, notifiche e sanzioni.</i></p>	Sindaco	X		

			02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Proseguire nelle attività di monitoraggio di tutti i varchi di accesso della città tramite l'installazione di videocamere.	Sindaco	X		
11	Soccorso civile		01	Sistema di protezione civile	Sviluppare la pianificazione della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi.	Sindaco	X		
14	Sviluppo economico e competitività	Favorire la collaborazione tra l'Amministrazione, i commercianti ed il tessuto produttivo locale.	01	Industria, PMI e artigianato	Affiancare gli artigiani, promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione.	Garatti	X		
			02	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione. Creare nuovi bandi in favore dei commercianti.	Garatti	X		
			04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Facilitare il rapporto con gli operatori delle attività economico-produttive. <i>Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa in materia di SUAP.</i>	Garatti	X		
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Favorire la formazione professionale e l'avviamento a tirocini mirati	02	Formazione professionale	Continuare la sperimentazione di tirocini occupazionali. Promuovere l'apertura dello Sportello Lavoro. Promuovere la progettazione di spazi di coworking (lavoro condiviso) all'interno degli edifici comunali o in spazi presenti sul territorio.	Varisco	X		

## AREA STRATEGICA: VILLASANTA PER LO SPORT E LE NUOVE GENERAZIONI

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2024	2025	2026	
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	Realizzare la nuova struttura sportiva comunale polifunzionale come un campus civico (es. sostegno allo smart working, alle associazioni di quartiere, ...), sostenibile dal punto di vista ambientale ed energetico. Creare un nuovo bando di gestione del Centro Sportivo "Massimo Castoldi". Valorizzare il Tavolo dello Sport, costituito da tutte le associazioni. Garantire continuità sia al protocollo d'intesa provinciale "Territori di Sport" a livello sovracomunale, che ai tavoli più ristretti per costruire una rete territoriale di vicinato con i comuni limitrofi. Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero. <i>Garantire il sostegno economico alle associazioni sportive e ai singoli praticanti attraverso l'erogazione di contributi.</i> <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.</i>	Sindaco	X		
		02	Giovani	Promuovere, anche attraverso progetti mirati, incontri, momenti di formazione e/o autoformazione in spazi di aggregazione giovanile. Promuovere percorsi di alternanza scuola/lavoro (PCTO) in collaborazione con le scuole superiori del territorio. Promuovere progetti che favoriscono lo scambio intergenerazionale, valorizzando le esperienze e le relazioni tra le diverse età della vita. Continuare a raccogliere gli stimoli e le sollecitazioni che arrivano dalle nuove generazioni, anche attraverso confronti con il Sindaco.	Varisco	X		

## AREA STRATEGICA: VILLASANTA EFFICIENTE E PARTECIPATA

Missione		Obiettivo strategico	Programma		Obiettivo operativo	Assessore	2024	2025	2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati nel programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione, sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale).	01	Organi istituzionali	<p><b>Organizzare incontri periodici di confronto nei quartieri.</b> Sostenere forme di partecipazione cittadina con la creazione di tavoli di confronto, consultazioni di quartiere e patti di collaborazione.</p>	Garatti	X		
					<p>Sostenere e valorizzare le attività promosse dall'associazionismo locale con lo scopo di condividere, programmare e organizzare gli eventi.</p> <p><b>Promuovere programmi di educazione civica e alla Costituzione.</b> <i>Garantire un efficace supporto agli organi istituzionali dell'ente.</i> <i>Garantire la rappresentanza istituzionale e il cerimoniale.</i></p>	Sindaco	X		
			02	Segreteria generale	<p><b>Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo.</b> <i>Garantire il supporto ai settori nella stipula dei contratti.</i> <i>Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.</i> <i>Garantire la corretta gestione amministrativa delle quote associative ad enti e a soggetti diversi.</i></p>	Sindaco	X		
					<p><b>Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione.</b> <i>Favorire lo sviluppo di sistemi di controllo e rendicontazione in una logica di accountability.</i> <i>Garantire costanti rapporti con il tesoriere dell'ente.</i> <i>Garantire efficacia ed economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi generali.</i> <i>Garantire il reperimento di fonti di finanziamento coerenti con i fabbisogni dell'ente.</i> <i>Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.</i> <i>Garantire la corretta tenuta degli inventari.</i></p>	Lindner	X		
			04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p><b>Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelino le fasce più deboli della popolazione.</b> <b>Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e accertamento.</b> <i>Garantire la corretta gestione dei tributi.</i></p>	Lindner	X		
					<p><b>Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).</b> <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.</i></p>	Lindner	X		
			06	Ufficio tecnico	<p><b>Garantire gli interventi necessari per la realizzazione/manutenzione/riqualificazione del patrimonio comunale.</b> <b>Garantire la sicurezza, l'efficienza, la funzionalità e la fruibilità degli edifici comunali.</b> <i>Garantire la corretta pianificazione delle opere pubbliche.</i> <i>Garantire la corretta ed economica gestione del parco automezzi.</i></p>	Garatti	X		
					<p><b>Vigilare sull'attività edificatoria</b></p>	Sormani	X		
			07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p><b>Migliorare i servizi demografici.</b></p>	Sindaco	X		
<p><b>Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'ente e l'attuazione dei pagamenti online.</b> <b>Facilitare l'ottenimento della</b></p>	Garatti	X							
08	Statistica e sistemi informativi								

					<p><b>“cittadinanza digitale” per ogni cittadino.</b></p> <p><b>Estendere il numero delle pratiche online per i settori comunali che offrono servizi a domanda individuale.</b></p> <p><i>Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie.</i></p> <p><i>Garantire la gestione, manutenzione, assistenza e sicurezza del wi-fi e delle reti informatiche.</i></p> <p><i>Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale.</i></p> <p><i>Supportare i settori dell'ente nell'utilizzo dei servizi informatici.</i></p> <p><i>Assicurare il corretto svolgimento del censimento.</i></p>				
			10	Risorse umane	<p><b>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.</b></p> <p><b>Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.</b></p> <p><i>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.</i></p>	Sindaco	X		
			11	Altri servizi generali	<p><b>Continuare a cogliere le opportunità offerte dai bandi di finanziamento e potenziare gli uffici per la progettazione e l'espletamento di gare.</b></p> <p><b>Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino.</b></p> <p><i>Garantire la corretta gestione dei servizi generali dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire il corretto supporto legale dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire la tutela e la protezione dei dati personali attraverso la corretta applicazione del GDPR.</i></p>	Sindaco	X		
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<p><b>Valorizzare e migliorare le politiche di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).</b></p>	Lindner	X		

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), SEZIONE STRATEGICA 2019/2024 E SEZIONE OPERATIVA 2024/2026  
<https://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=33263&ID=48849&TipoElemento=pagina>



**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2.2. – Performance**

## 2.2. Performance

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile di settore per l'annualità 2024, definito dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), Sezione Strategica 2019/2024 e Sezione Operativa 2024/2026 ed al Bilancio di Previsione 2024/2026 con Deliberazione C.C. n. 62 del 28/12/2023.

Per quanto attiene le risorse finanziarie collegate alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, si richiama la deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2024, con le quali è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, determinanti i prospetti relativi alle entrate ed alle spese redatti in conformità agli schemi e secondo le articolazioni previste dalle norme in materia.

### 2.2.1. Contesto di riferimento: le fasi ed i soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della Performance

La *Performance* è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La Performance si distingue in:

- *Performance organizzativa*, intesa come il contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della missione, degli obiettivi strategici ed operativi e della performance dei servizi erogati;
- *Performance individuale*, intesa come il contributo che un individuo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici ed operativi e della qualità dei servizi erogati.

La sottosezione PERFORMANCE della sezione VALORE PUBBLICO del P.I.A.O. è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto Legislativo n. 150

del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi, degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

La *metodologia* applicata per definire quanto sopra indicato permette di assicurare:

- La qualità della rappresentazione della performance dal momento che in cui viene esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- La comprensibilità della rappresentazione della performance esplicitando il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le finalità e gli obiettivi dell'amministrazione;
- L'attendibilità della rappresentazione della performance. Essa è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

In particolare la presente sottosezione ha lo scopo di declinare in modo dettagliato gli obiettivi di performance organizzativa di Ente e gli obiettivi di performance individuale - obiettivi esecutivi assegnati alle strutture organizzative dell'Ente che, chiaramente raccordati agli obiettivi operativi di DUP, garantiscono l'attuazione del Programma di mandato del Sindaco secondo un approccio integrato finalizzato a metter a fattore comune il perseguimento del valore pubblico.

Il ciclo della Performance si articola in diverse fasi che si replicano di anno in anno in modo coerente con il raggiungimento della *mission*, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un'Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l'utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

In particolare il *Ciclo di gestione della Performance* del Comune di Villasanta è definito dall'Integrazione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di GC n. 14 del 22/02/2011 come da ultimo modificata ed integrata con deliberazione di GC n. 35 del 05/03/2019.

Si tratta di un processo che mira a porre i cittadini e l'utenza al centro delle fasi di pianificazione, in particolare attraverso sistemi di trasparenza e coinvolgimento di soggetti interni ed esterni dell'Ente.

Soggetti interni sono in primo luogo gli organi di indirizzo politico amministrativo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) che adottano i documenti di programmazione relativi alla Performance nel rispetto delle norme in vigore e per i rispettivi ambiti di competenza. Il Sindaco in particolare nomina il Nucleo di Valutazione che è chiamata a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance.

Le principali funzioni del NDV si focalizzano sulla validazione degli obiettivi con relativi indicatori, sulla verifica in itinere del grado di raggiungimento della performance attesa, sulla validazione della Relazione sulla Performance, sulla valutazione finale della performance organizzativa e proposta della valutazione finale della performance dei Responsabili di Elevata Qualificazione ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato, infine sulla attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Infine partecipano al Ciclo della Performance i Responsabili di Elevata Qualificazione svolgendo le funzioni di cui al D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (proporre obiettivi, monitorare la Performance attribuita alla struttura diretta, definire obiettivi per i propri collaboratori valutandone le prestazioni ottenute gestendo il feed back intermedio e finale).

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce l'impianto metodologico alla base del Ciclo della Performance e costituisce lo strumento con il quale viene valutata annualmente la Performance organizzativa ed individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

### **2.2.2 Gli obiettivi di Performance del Comune di Villasanta**

Gli obiettivi di Performance del Comune di Villasanta sono declinati in:

- Obiettivi di performance organizzativa di Ente i quali permettono di definire, attraverso specifiche metriche, i parametri di misurazione dello stato di salute organizzativa e delle condizioni economico finanziarie.

Costituiscono obiettivi di performance organizzativa di Ente anche obiettivi correlati alla dimensione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Obiettivi di performance individuale - obiettivi esecutivi di PEG ordinati per Settori dell'Ente per ciascuno dei quali viene indicato:
  - definizione e la descrizione;
  - stakeholder finali ed intermedi;
  - raccordo alle Missioni - Programmi di DUP ed obiettivi operativi di DUP 2024/2026;
  - modalità e tempi di attuazione;
  - indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato;
  - target;
  - le risorse umane necessarie per la realizzazione in termini di unità di organico;
  - l'eventuale trasversalità dell'obiettivo;

La Performance rappresentata indica:

**a) *Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure:***

- Obiettivo di performance individuale Ristrutturazione struttura informatica mediante finanziamenti del PNRR - Misura "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - Misura "Piattaforma notifiche digitali"

Si evidenziano misure già avviate dall'Ente, come previste dall'Agenda Digitale, e servizi già implementati dal Comune

- Anagrafe della popolazione residente (ANPR);
- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- Carta d'Identità Elettronica;

**b) *Obiettivi di digitalizzazione***

- Obiettivo di performance individuale Evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave Cloud verso il P.S.N. (Polo strategico Nazionale)

- Obiettivo di performance individuale Ristrutturazione struttura informatica mediante finanziamenti del PNRR - Misura "Piattaforma Digitale Nazionale Dati Comuni"
- Obiettivo di performance individuale Ristrutturazione struttura informatica mediante finanziamenti del PNRR - Misura "Adozione appIO"

**c) *Obiettivi per garantire piena accessibilità dell'Amministrazione***

Con Decreto Sindacale n. 3 del 21/02/2024 si è provveduto alla nomina del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ai sensi dell'art. 39-ter del d.lgs.165/2001 e s.m.i. e nomina responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità dei cittadini ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 222/2023 nella persona del Responsabile Settore Servizi Generali e Comunicazione dr.ssa Laura Castoldi.

E' in corso di elaborazione da parte del Suddetto Responsabile un obiettivo di Performance Individuale Trasversale avente quale oggetto l'analisi del contesto interno ed esterno al fine di garantire accessibilità fisica e digitale ai sensi delle norme precitate nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 3 - 4 - 5 del precitato D.Lgs. 222/2023.

**d) *Obiettivi per favorire pari opportunità ed equilibrio di genere***

- Obiettivo di performance individuale Piano Azioni Positive 2024 - 2026 Indagine benessere organizzativo e circolari informative

## ANNO 2024 - Performance organizzativa di Ente

### Performance organizzativa di ente - Obiettivi

<i>Obiettivo di performance organizzativa</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi di pagamento	Indicatore di cui all'art. 1, commi 859 e 862 Legge 145/2018 (rilevazione dati al 31.12 Piattaforma dei Crediti Commerciali)	Se non raggiunto (indicatore positivo) → riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato
		Se raggiunto (indicatore nullo o negativo) → nessuna riduzione della retribuzione di risultato e nessuna premialità
Mantenimento del rapporto tra debito residuo ed il totale delle fatture ricevute nell'esercizio inferiore al 5 per cento	Rapporto debito residuo/totale delle fatture ricevute nell'esercizio	Uguale o inferiore al 5% = 100%
		Dal 5,01% al 10% compreso = 50% (proporzionale)
		Superiore al 10,01% = 0%
Stanziamanti di bilancio di entrata e di spesa in rapporto agli accertamenti/impegni ed agli incassi/pagamenti.	Rapporto % tra le previsioni di bilancio assestate ed i correlati: <u>accertamenti</u> , in conto ai Titoli 1- 3 - 4 di entrata; <u>impegni</u> , in conto al Titoli 1 Macroaggregato 103 di spesa.	Titolo 1 (e) superiore a 75%
		Titolo 3 (e) superiore a 70%
		Titolo 4 (e) superiore a 40%
		Tit. 1 Macroaggregato

		103 (s) superiore a 75%
Anticorruzione e trasparenza (vedi PTPCT)	Percentuale di raggiungimento degli indicatori previsti dal PTPCT	100%
Grado di trasparenza	Punteggio acquisito in esito all'attestazione degli obblighi di trasparenza effettuata dal NDV/Punteggio acquisibile	Superiore al 90% compreso = 100% Inferiore al 90% = in proporzione

## Settore: Servizi generali e comunicazione

Responsabile: Laura Castoldi

### 1. Obiettivi operativi di DUP

#### Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

##### Programma di DUP e bilancio

##### Obiettivi operativi di DUP

01 - Organi istituzionali

Organizzare incontri periodici di confronto nei quartieri.

Sostenere forme di partecipazione cittadina con la creazione di tavoli di confronto, consulte di quartiere e patti di collaborazione.

Sostenere e valorizzare le attività promosse dall'associazionismo locale con lo scopo di condividere, programmare e organizzare gli eventi.

Promuovere programmi di educazione civica e alla Costituzione.

Garantire un efficace supporto agli organi istituzionali dell'ente.

Garantire la rappresentanza istituzionale e il cerimoniale.

07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Migliorare i servizi demografici.

10 – Risorse umane

Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

---

<p>2 – Segreteria generale</p>	<p>Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo. Garantire il supporto ai settori nella stipula dei contratti.</p> <p>Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantire la corretta gestione amministrativa delle quote associative ad enti e a soggetti diversi.</p>
<p>11 – Altri servizi generali</p>	<p>Continuare a cogliere le opportunità offerte dai bandi di finanziamento e potenziare gli uffici per la progettazione e l'espletamento di gare.</p> <p>Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino.</p> <p>Garantire la corretta gestione dei servizi generali dell'ente.</p> <p>Garantire il corretto supporto legale dell'ente.</p> <p>Garantire la tutela e la protezione dei dati personali attraverso la corretta applicazione del GDPR.</p>

---

## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

**Obiettivo 1 Settore SS.GG. Comunicazione (Ufficio relazioni con il pubblico)**

**PNRR M1C1 – INV 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – PARTECIPAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE E SEZIONE A.T. (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino.  (M01- P11)	Tutti i settori dell'Ente	Partecipazione alla attività di Rifacimento del sito istituzionale e della sezione A.T. conforme ai canoni PNRR	Partecipazione riunione operativa organizzata dall' Operatore Economico affidatario del servizio di realizzazione del nuovo sito istituzionale e sezione AT per analisi sezioni esistenti al fine di selezionare i dati da trasferire conformemente ai canoni PNRR	Entro Agosto
				Compilazione di file fornito dall'operatore economico con indicazione dei dati richiesti dalle regole del bando PNRR e non presenti nell'attuale sito	Entro Novembre



			Partecipazione a sessioni formative organizzate dall'operatore economico utili alla gestione del sito istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente	Entro Febbraio 2025
--	--	--	---	---------------------

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
Rispetto dei tempi	SI

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<i>Specialista amm.tivo Titolare E.Q.</i>	<i>Laura Castoldi</i>
<i>Specialista amm.tivo</i>	<i>Silvia Meazza</i>
<i>Operatore amm.tivo</i>	<i>Arena Claudia</i>
<i>Operatore amm.tivo</i>	<i>Carminati Giovanni</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Perego Gabriele</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Petronio Daniela</i>
<i>Istruttore amm.tivo n.r.</i>	<i>Pinoia Valeria</i>

**Obiettivo 2 Settore SS.GG. Comunicazione (Servizi demografici – Segreteria Generale)**

**Bonifica dati Campo n. 1 interno e n. 2 Cimitero Urbano**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Dipendenti Cittadini	Migliorare i servizi demografici (M01 – P07)	Settore Lavori Pubblici Settore ICT,	Bonifica dati defunti – concessionari - eventi trasformativi contenuti nel gestionale informatico relativi al Campo n. 1 interno e n. 2 del Cimitero Urbano	Recupero atti concessori e dati anagrafici dei defunti e dei concessionari	Maggio
	Favorire i processi di gestione documentale informatica e di gestione del protocollo (M01 – P02)			Confronto dati presenti nel gestionale informatico con quelli desunti dai documenti cartacei	Maggio
				Sopralluogo presso il cimitero urbano	Giugno
				Allineamento dati presenti nel gestionale informatico ed allegazione degli atti concessori mancanti	Dicembre 2024

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI
n. totale posti da bonificare (60)/n. posti bonifiche effettuate(60)	100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Guzzo Elena</i>
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Tagliabue Paola</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Fossati Elisa</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Varisco Luciana</i>
<i>Operatore servizi di supporto</i>	<i>Rossi Giorgio</i>
<i>Specialista amm.tivo</i>	<i>Meazza Silvia</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Ricciutelli Liana</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Rinaldi Maria Rosa</i>
<i>Specialista amm.tivo Titolare E.Q.</i>	<i>Laura Castoldi</i>

**Obiettivo 3 Settore SS.GG. Comunicazione (Ufficio Personale)**

**Piano Azioni Positive 2024 – 2026 – Indagine benessere organizzativo e circolari informative**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Dipendenti Cittadini	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane (M01 – P10)	Settori dell'Ente, , dipendenti	Piano Azioni Positive 2024 – 2026 – Indagine benessere organizzativo e circolari informative	Realizzazione Indagine benessere organizzativo con somministrazione di questionario secondo il modello ANAC (rif. Obiettivo n. 1 PAP 2024/2026)	Settembre
				Analisi dati e trasmissione report finale all'Amministrazione Comunale e al CUG	Ottobre
				Publicazione sulla Intranet di n. 2 circolari afferenti permessi/congedi (Rif. Obiettivo n. 2 PAP 2024/2026)	Dicembre

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI
Redazione e pubblicazione intranet n. 2 direttive/circolari	100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
Specialista amm.tivo – titolare E.Q.	Laura Castoldi

<i>Specialista amm.tivo contabile</i>	<i>Capobianco Mario</i>
<i>Istruttore amm.tivo</i>	<i>Fiorillo Maurizia</i>

**Obiettivo 4 Settore SS.GG. Comunicazione**

**Bonifica anagrafica corrispondenti Protocollo – SECONDA ANNUALITA' -**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Dipendenti Cittadini	Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale. (M. 01, M. 08)	Tutti i settori dell'Ente	Bonifica Anagrafica corrispondenti del protocollo	Individuazione delle anagrafiche da bonificare relative a Corrispondenti esterni con nominativi che iniziano con lettera alfabetica da A) ad F) esclusi Comuni	Aprile
				Confronto ed interlocuzione con referenti gestionale informatico per eventuali criticità ed anomalie riscontrate	Maggio
				Bonifica dati	Dicembre 2024

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI

n. corrispondenti da controllare e bonificare (n. 14.030)/ n. corrispondenti controllati e bonificati (n. 14.030)	100%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<i>Specialista amm.tivo Titolare E.Q.</i>	<i>Castoldi Laura</i>
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Oppedisano Lorena</i>
<i>Collaboratore amm.tivo e di supporto</i>	<i>Verdino Alfredo</i>

**Obiettivo n. 5 Settore SS.GG. e Comunicazione**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	Marzo 2024
Consiglio Comunale	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
Personale dipendente				Report finale delle attività formative svolte	Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	$90\% \leq x \leq 100\%$

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore



### 3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Segreteria generale	6
Servizi al cittadino: URP	5
Servizi al cittadino: Servizi demografici	4
Servizio personale e organizzazione	2

### 4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

## Settore: Economico-finanziario

Responsabile: Mario Arosio

### 1. Obiettivi operativi di DUP

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<p>Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione.</p> <p>Favorire lo sviluppo di sistemi di controllo e rendicontazione in una logica di accountability.</p> <p>Garantire costanti rapporti con il tesoriere dell'ente.</p> <p>Garantire efficacia ed economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi generali.</p> <p>Garantire il reperimento di fonti di finanziamento coerenti con i fabbisogni dell'ente.</p> <p>Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.</p> <p>Garantire la corretta tenuta degli inventari.</p> <p>(M. 1 – P. 03)</p>
04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelano le fasce più deboli della popolazione.</p> <p>Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e</p>

---

accertamento.

Garantire la corretta gestione dei tributi.

(M. 1, P. 04)

---

## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

### Obiettivo 1

#### Report elenco fatture scadute e/o in scadenza

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Giunta Comunale	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente. (M. 1, P. 03)	Responsabili P.O.	Report periodico ai Responsabili di servizio con elenco delle fatture scadute e/o in scadenza.	Elaborazione e analisi dei dati con cadenza periodica.	Annuale
				Trasmissione ai Responsabili di Servizio dell'elenco delle fatture scadute e/o in scadenza.	Annuale
				Modifica in Hypersic delle date di scadenza fatture a seguito ricevimento motivazioni di sospensione pagamento.	Annuale

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Numero elaborazioni dati eseguite.	Pari o Superiore a n. 8 = 100%
	Da n. 1 a 7 - proporzionale
	Nessuna = 0%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ARCI GEMMA

**Obiettivo 2**

**Report stato avanzamento capitoli**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Giunta Comunale	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.  (M. 1, P. 03)	Responsabili P.O.	Report periodico alla Giunta Comunale degli stanziamenti di bilancio di entrata e di spesa in rapporto agli accertamenti/impegni ed agli incassi/pagamenti.	Predisposizione modello base del report.	Aprile
				Elaborazione dati con cadenza periodica previa trasmissione ai Responsabili di Servizio dei dati.	Maggio / Settembre/ Novembre
				Presentazione informativa alla Giunta Comunale del report periodico.	Maggio/Settembre/ Novembre

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Numero report predisposti nell'anno e trasmessi alla Giunta Comunale entro i termini previsti (31 Maggio , 18 settembre e 13 novembre).	n. 3 report entro i termini = 100%
	N. 2 report entro i termini = 75%
	N. 1 report entro i termini = 50%

Nessun report  
entro i termini = 0%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ARCI GEMMA

**Obiettivo 3**

**Formazione personale tramite affiancamento interno**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, Contribuenti, Fornitori.	Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.  (M. 1, P. 03)	Personale del Settore	Formazione del personale del settore tramite affiancamento interno, al fine di mantenere un adeguato livello dei servizi, tenuto conto della cessazione di n. 1 dipendente dal aprile 2023 ed in previsione del collocamento a riposo di n. 1 dipendente dal 2024.	Definizione del programma di formazione.	Febbraio
				Attività di formazione a favore del personale interno al servizio di ragioneria ed al servizio tributi al fine di riorganizzare i processi lavorativi.	Annuale
				Attività di formazione a favore di n. 2 dipendenti del servizio ragioneria.	Annuale
				Relazione periodica sull'attività di formazione svolta.	Giugno /Dicembre

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
n. report periodici sull'attività di formazione (1° report entro il 31/07/2024 – 2° report entro il 31/01/2025)	n. 2 report entro i termini = 100%
	N. 1 report entro i termini = 50%
	Nessun report entro i termini = 0%



**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C3)	PIROLA NICOLETTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	CAMNASIO DANIELA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ARCI GEMMA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO

**Obiettivo 4**

**Solleciti pagamento TARI anni pregressi**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Contribuenti	Garantire la corretta gestione dei tributi.  (M. 1, P. 04)	Giunta	Favorire la riscossione volontaria della TARI non pagata entro i termini ordinari, tramite l'invio di solleciti.	Estrazione ed analisi delle posizioni TARI iscritte a ruolo non regolari.	Annuale
				Formazione elenco delle posizioni da sollecitare tramite emissione di avviso di sollecito.	Annuale
				Predisposizione lettera di sollecito.	Annuale
				Notifica delle lettere di sollecito tramite raccomandata RR.	Dicembre
				Notifica delle raccomandate risultanti non recapitate tramite Messo Comunale.	Dicembre
				Estrazione delle lettere di sollecito notificate e non riscosse ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento.	Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rapporto percentuale numero solleciti emessi per gli anni 2018, 2019 e 2020 rispetto ai solleciti notificati con raccomandata RR entro 31.12.2024	90%

Report numero solleciti emessi, numero solleciti notificati, totale riscossioni, numero solleciti non riscossi.	SI
---	----

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q. (D4)	AROSIO MARIO
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	ORMELINI ROBERTA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	COSSA PAOLA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi (C1)	BANZI FILIPPO

**Obiettivo n. 5 Settore Economico Finanziario**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta  Consiglio Comunale  Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano  Piano Triennale della formazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	Marzo 2024
	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Enti /società di formazione		Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
				Report finale delle attività formative svolte	Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	90% ≤ x ≤ 100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore

### 3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizio Ragioneria economato	4
Servizio Tributi	2

### 4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

## Settore: Servizi culturali e I.C.T.

Responsabile: Rossi Patrizia Laura

### 1. Obiettivi operativi di DUP

#### Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
08 – Statistica e sistemi informativi	<p>Completare l’informatizzazione delle procedure interne all’ente e l’attuazione dei pagamenti online.</p> <p>Facilitare l’ottenimento della “cittadinanza digitale” per ogni cittadino.</p> <p>Estendere il numero delle pratiche online per i settori comunali che offrono servizi a domanda individuale.</p> <p>Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie.</p> <p>Garantire la gestione, manutenzione, assistenza e sicurezza del wi-fi e delle reti informatiche.</p> <p>Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale.</p> <p>Supportare i settori dell'ente nell'utilizzo dei servizi informatici.</p> <p>Assicurare il corretto svolgimento del censimento.</p>

**Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzare Villa Camperio e gli spazi circostanti.  Promuovere iniziative per la valorizzazione della raccolta "Fondo Camperio".

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio.  Progettare corsi, iniziative e manifestazioni culturali, anche nell'ambito di rassegne sovracomunali e di ricorrenze storico istituzionali.  Promuovere e sostenere le associazioni culturali, valorizzandone le iniziative, i percorsi e le esperienze capaci di qualificare l'intero tessuto sociale e di interagire positivamente con la proposta educativa della Scuola.  Valorizzare il cine-teatro "L'Astrolabio", con la promozione degli eventi programmati.  Promuovere attraverso eventi culturali la sensibilizzazione in materia di pari opportunità.  Sviluppare servizi integrativi a quelli della biblioteca aumentando l'offerta per gli utenti e ottimizzando l'uso degli spazi comunali.  Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai

---

servizi culturali.

Garantire il servizio di gestione amministrativa della biblioteca.

Potenziare il servizio offerto dalla biblioteca comunale attraverso la partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale.

### **Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero**

#### **Programma di DUP e bilancio**

#### **Obiettivi operativi di DUP**

01 – Sport e tempo libero

Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero

(M. 06 – P. 01)

#### **Programma di DUP e bilancio**

#### **Obiettivi operativi di DUP**

02 – Giovani

Promuovere, anche attraverso progetti mirati, incontri, momenti di formazione e/o autoformazione in spazi di aggregazione giovanile.

Promuovere percorsi di alternanza scuola/lavoro (PCTO) in collaborazione con le scuole superiori del territorio.

Promuovere progetti che favoriscono lo scambio intergenerazionale, valorizzando le esperienze e le relazioni tra le diverse età della vita.

Continuare a raccogliere gli stimoli e le sollecitazioni che arrivano dalle nuove generazioni, anche attraverso confronti con il Sindaco.

---



## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

**Responsabile: Rossi Patrizia Laura**

### Obiettivo n. 1

Sviluppo ed attuazione attività per la promozione della lettura e del servizio biblioteca

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Biblioteca Cittadini	Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio. (M. 05, P. 02)	Giunta	Attivazione punto di raccolta (cassetta) di libri selezionati dalla biblioteca finalizzato allo scambio (bookcrossing) e disciplina donazione libri	Registrazione all'albo dei volontari civici volontari per collaborazione al progetto bookcrossing	Entro 15 febbraio 2024
				Pubblicizzazione progetto tramite locandine – cartoline, newsletters e canali social e avvio del progetto.	febbraio 2024
				Monitoraggio del progetto	Dicembre 2024
				Predisposizione linee guida per acquisizione donazioni libri	Entro settembre 2024
			Attivazione postazioni pc	Riorganizzazione spazi e arredi in biblioteca	Entro ottobre 2024

			Presentazione alla Giunta Comunale bozza regolamento accesso postazioni pc	Entro 31 dicembre 2024
		Incontri di promozione alla lettura rivolti alle scuole del territorio	Invio al dirigente scolastico del progetto di sensibilizzazione alla lettura, esteso a tutte le classi degli istituti di Villasanta	Entro 31 gennaio 2024 (per periodo febbraio a maggio 2024)  Entro 30 settembre 2024 (per periodo ottobre – dicembre 2024)
			Realizzazione incontri in biblioteca	Da febbraio a maggio 2024 e da ottobre a dicembre 2024
		Lecture ad alta voce per bambini	Realizzazione lettura per bambini 6 - 11 anni in occasione della Giornata della Memoria.	Sabato 27 gennaio 2024
			Realizzazione letture per bambini "Storie in valigia: letture a sorpresa per bambini da 3 a 8 anni presso i giardini di Villa Camperio	3 incontri tra maggio e giugno 2024

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI
NUMERO INIZIATIVE RIVOLTE AI BAMBINI	Pari o Superiore a n. 9 = 100%
	Da n. 1 a 8= 50%
	Nessuna = 0%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	VALENTINA CAMISULLI

## Obiettivo n. 2

Revisione/aggiornamento del vigente regolamento per la concessione di benefici ad enti, associazioni, soggetti pubblici e privati – **obiettivo intersettoriale**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini villasantesi, associazioni, enti, soggetti pubblici e privati potenziali beneficiari degli interventi	Garantire il sostegno economico ad Enti, Associazioni, Soggetti pubblici e privati attraverso la concessione di benefici e vantaggi economici (ai sensi dell'art. 12 L. n. 241/90). (M6-P01) Sostenere e promuovere l'associazionismo e l'attivismo territoriale (M5-P02)	Collaborazione con il settore Servizi alla persona per la parte di "disciplina generale"	Revisione/aggiornamento del vigente Regolamento per la concessione di benefici economici ad enti, associazioni soggetti pubblici e privati.	Definizione delle linee politiche di indirizzo/confronto preliminare con la parte politica.	Entro Ottobre 2024
				Presentazione alla Giunta Comunale della proposta/schemata di nuovo Regolamento.	Entro dicembre 2024

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI/NO

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	VALENTINA CAMISULLI
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ANNALISA CASTELLI

Obiettivo n. 3

Ristrutturazione infrastruttura informatica mediante finanziamenti previsti dal PNRR – **obiettivo intersettoriale.**

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O. - dipendenti	Ristrutturare, modificare o sostituire l'infrastruttura informatica, le modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e agli operatori comunali nel rispetto delle norme contenute negli avvisi per i finanziamenti previsti all'interno del PNRR.	PNRR - M1 C1 – INV. 1.4 - Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici <b>step. 1</b> - Analisi del sito esistente e definizione degli obiettivi di implementazione con l'operatore economico <b>step 2</b> - Formazione personale dei settori, implementazione delle funzionalità e dei servizi richiesta e attivazione del nuovo sito e portale	step 1 - entro febbraio 2025
					step 2 - entro febbraio 2025
					PNRR - M1 C1 – INV. 1.4 - Misura 1.4.5 - "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni Adempimenti relativi secondo quanto previsto

				dal singolo cronoprogramma	
				PNRR - M1 C1 – INV. 1.3 - Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI Adempimenti relativi secondo quanto previsto dal singolo cronoprogramma	entro i termini previsti dal PNRR
				PNRR - M1 C1 – INV. 1.4 - Misura 1.4.4 - "Estensione dell'utilizzo della piattaforma di identità digitale SPID CIE - Adempimenti relativi secondo quanto previsto dal cronoprogramma	entro i termini previsti dal PNRR
				PNRR - M1 C1 – INV. 1.4 - Misura 1.4.3 - "Adozione appIO - Comuni aprile 2022" Adempimenti relativi secondo quanto previsto dal	entro i termini previsti dal PNRR

				cronoprogrammi	
--	--	--	--	----------------	--

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ZAMPAGLIONE CATERINA
Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	ALIPRANDI SIMONA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	BONFANTI ELISABETTA
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi	VALENTINA CAMISULLI



Obiettivo n. 4					
Evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave cloud					
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo di DUP (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi?)	Obiettivo esecutivo (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)
Cittadini Dipendenti	Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie. (M. 01, P. 08)	Responsabili P.O	Garantire una maggiore resilienza del sistema informatico attraverso l'evoluzione tecnologica infrastruttura informatica in chiave cloud	Riunioni propedeutiche per stipula contratto con referenti PSN (Polo Strategico Nazionale) e per avvio attività di configurazione e trasferimento dei dati con fornitori sistemistici e fornitori applicativi	Entro febbraio 2024
				Definizione con PSN della strategia di migrazione e del cronoprogramma della migrazione	Entro 15 Maggio 2024
				Validazione e controllo della migrazione dei dati e delle funzionalità dell'ambiente cloud PSN	Entro settembre 2024
				Migrazione dati da applicativi legacy (Sicraweb) verso piattaforme SaaS (Hypersic)	Entro aprile 2024

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI
COMPLETAMENTO MIGRAZIONI	Pari a n. 2 = 100%
	Pari a n. 1= 50%
	Nessuna = 0%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – titolare di incarico di E.Q.	ROSSI PATRIZIA LAURA

**Obiettivo n. 5 Settore Servizi Culturali e ICT**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	Marzo 2024
Consiglio Comunale	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
Personale dipendente				Report finale delle attività formative svolte	Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	90% ≤ x ≤ 100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore

### 1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Cultura e tempo libero	2
Servizio biblioteca	3
Sistemi informativi/tecnologici	0

### 2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

## Settore: Polizia locale

Responsabile: Carpanelli Maurizio

### 1. Obiettivi operativi di DUP

#### Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Polizia locale e amministrativa	<p>Realizzare il nuovo presidio pubblico della Polizia Locale.</p> <p>Sperimentare il terzo turno di servizio degli agenti locali.</p> <p>Sviluppare una efficace programmazione del traffico urbano.</p> <p>Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale.</p> <p>Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.</p> <p>Garantire l'espletamento delle attività di accertamento, notifiche e sanzioni.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
02 – Sistema integrato di sicurezza urbana	Proseguire nelle attività di monitoraggio di tutti i varchi di accesso della città tramite l'installazione di videocamere. (M. 3 – P. 02)

#### Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 - Urbanistica e assetto del territorio	Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e

---

funzionale sia dal punto di vista dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale.

---

### **Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Trasporto pubblico locale	Proseguire nell'impegno sovracomunale con Ferrovie dello Stato e Regione Lombardia per migliorare il servizio della linea suburbana S7 e per valorizzare l'interesse turistico della nostra stazione.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
05 – Viabilità ed infrastrutture stradali	<p>Ridurre il traffico di attraversamento sperimentando Zone a Traffico Limitato, promuovendo il trasporto collettivo e condiviso e potenziando i servizi per le biciclette (es. Velostazione, bici-officina).</p> <p>Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un'area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi. (M.10 – P.05)</p>

---

### **Missione 11: Soccorso civile**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Sistema di protezione civile	Sviluppare la pianificazione della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi (M.11 – P.1)

---

**Missione 13: Tutela della salute**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
07 – Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.

---

## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

### Obiettivo 01

#### Riorganizzazione e razionalizzazione archivio del Comando Polizia Locale

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrativa  Realizzare il nuovo presidio pubblico della  Polizia Locale	Cittadini e utenti della strada	<b>Riorganizzazione e razionalizzazione dell'archivio del Comando Polizia Locale</b> – verifica puntuale e dettagliata di tutte le pratiche e i fascicoli presenti nell'archivio e sistemazione dello stesso provvedendo all'invio al macero e previsione dello scarto secondo le indicazioni previste al fine di razionalizzare il tutto riducendo il materiale cartaceo agli anni di conservazione previsti,	Verifica dell'archivio e delle pratiche divise per anno e per contenuto	Gennaio - marzo
				Selezione dei fascicoli ante anno 2010 ed invio al macero della documentazione non necessaria e non prevista dalla normativa	Gennaio - giugno
				Selezione dei fascicoli anno post 2010 e invio al macero della documentazione non necessaria e non prevista dalla normativa	Giugno - dicembre
				Selezione dei fascicoli per lo scarto secondo la vigente normativa e preparazione dei faldoni	Gennaio – settembre
				Razionalizzazione dell'archivio relativamente agli anni previsti per la conservazione	entro dicembre 2024

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto del cronogramma	Si/no
Relazione/report alla G.C. sull'andamento dell'obiettivo (magg. Sett.)	2



Razionalizzazione e sistemazione archivio cartaceo anni ante 2000 fino al 2010	Almeno 10 anni
Sistemazione e razionalizzazione anni dal 2010 al 2024	Almeno 8 anni

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>
------------	-----------------------

<i>D</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
----------	----------------------------

<i>D</i>	<i>Nicodemo Guerrieri</i>
<i>C</i>	<i>Barbara Solari</i>
<i>C</i>	<i>Ambrogia Spreafico</i>

## Obiettivo 02

### Controlli amministrativi sulle attività e sui pubblici esercizi

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrativa  Garantire l'espletamento delle attività di  Accertamento notifiche e sanzioni	Cittadini e utenti della strada	<b>Controlli di polizia amministrativa sulle attività e sui pubblici esercizi</b>	Verifica e pianificazione dei controlli sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi	Gennaio - dicembre
				Verifica segnalazioni da parte dei cittadini o di altri enti sui pubblici esercizi	Gennaio - dicembre
				Predisposizione delle procedure ispettive e controllo della attività	Gennaio - dicembre
				Controllo delle attività e dei pubblici esercizi in collaborazione con altri enti preposti (ATS – ispettorato ecc.)	continua
				Relazione di sopralluogo o verbale di ispezione ed eventuali sanzioni amministrative riscontrate	Continua

Rispetto del cronogramma	SI/NO	
n. 20 Accertamenti ispettivi effettuati durante il periodo	100%	
Accertamenti ispettivi eseguiti su segnalazione	80%	

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<i>D</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
<i>D</i>	<i>Nicodemo Guerrieri</i>
<i>C</i>	<i>Alfano Massimo</i>
<i>C</i>	<i>Patrizia Insolia</i>
<i>C</i>	<i>Federica Curcio</i>
<i>C</i>	<i>Davide Arioldi</i>

**Obiettivo 03**

**Riduzione dei tempi degli accertamenti anagrafici e delle notificazioni**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Consiglio, Giunta, Segretario generale, posizioni organizzative, dipendenti, Cittadini, Contribuenti	Missione 03 – programma 01 Polizia Locale e amministrativa	Cittadini e alunni destinatari del corso di educazione stradale	<b>Riduzione dei tempi di esecuzione delle pratiche di residenza e delle notifiche</b>	Realizzazione di registro elettronico di gestione delle pratiche e condivisione con gli accertatori	marzo
				Presa in carico delle pratiche da parte del personale incaricato	immediata
				Verifica delle pratiche e controllo domiciliare per residenze anagrafiche AIRE e cancellazioni	continua
				Verifica delle pratiche e controllo della presenza dei destinatari di notifiche amministrative e penali	continua

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
Rispetto del cronogramma	SI/NO
Relazione/report alla G.C. sull'andamento obiettivo (mag.-set.)	2
tempi di attuazione delle pratiche	30 giorni
Percentuale pratiche svolte entro i termini	80%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>
<i>D</i>	<i>Maurizio Carpanelli</i>
<i>C</i>	<i>Alfano Massimo</i>
<i>C</i>	<i>Patrizia Insolia</i>
<i>C</i>	<i>Federica Curcio</i>
<i>C</i>	<i>Davide Arioldi</i>

**Obiettivo n. 4 Settore Polizia Locale**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	Marzo 2024
Consiglio Comunale	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
Personale dipendente				Report finale delle attività formative svolte	Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	$90\% \leq x \leq 100\%$

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore

### 3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore Comandante della Polizia Locale	1
Ufficiali ed Agenti Corpo di Polizia Locale	5
Personale amministrativo settore Polizia Locale	1

### 4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

## Settore: Servizi alla persona

Responsabile: D'Onofrio Angela

### 1. Obiettivi operativi di DUP

#### Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Istruzione prescolastica	<p>Promuovere il diritto alla scolarità degli alunni, a partire dalla scuola dell'infanzia.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</p>
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	<p>Ampliare l'offerta formativa stimolando iniziative educative, ludiche, sportive e culturali, anche supportando progetti extrascolastici.</p> <p>Sostenere, attraverso l'erogazione di borse di studio, l'eccellenza scolastica.</p>
06 – Servizi ausiliari all'istruzione	<p>Sviluppare il Patto Educativo Territoriale come modello di governance per la formazione e i relativi servizi. Tale patto deve vedere coinvolti tutti i portatori di interesse (Dirigente scolastico, Consiglio di istituto, Associazioni dei genitori, Associazioni del terzo settore, Associazioni sportive, Comune Parrocchia e ragazzi) al fine di costruire alleanze tra l'amministrazione e i suoi stakeholder.</p>



---

Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica, dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.

---

### **Missione 6: Politiche giovanili, sport, tempo libero**

#### **Programma di DUP e bilancio**

#### **Obiettivi operativi di DUP**

01 – Sport e tempo libero

Realizzare la nuova struttura sportiva comunale polifunzionale come un campus civico (es. sostegno allo smart working, alle associazioni di quartiere, ...), sostenibile dal punto di vista ambientale ed energetico.

Creare un nuovo bando di gestione del Centro Sportivo "Massimo Castoldi".

Valorizzare il Tavolo dello Sport, costituito da tutte le associazioni.

Garantire continuità sia al protocollo d'intesa provinciale "Territori di Sport" a livello sovracomunale, che ai tavoli più ristretti per costruire una rete territoriale di vicinato con i comuni limitrofi.

Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero.

Garantire il sostegno economico alle associazioni sportive e ai singoli praticanti attraverso l'erogazione di contributi.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.

---

**Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<p>Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo".</p> <p>Favorire l'accessibilità e la conoscenza degli interventi per l'infanzia e i minori, anche attraverso la definizione della Carta dei Servizi.</p> <p>Realizzare nuovi progetti per i preadolescenti (età 11/14 anni), anche in collaborazione con il Centro di Aggregazione Giovanile e le politiche giovanili.</p> <p>Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori.</p> <p>Garantire una efficace gestione del servizio affidi e adozioni.</p> <p>Garantire la corretta gestione amministrativa dell'asilo nido comunale.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.</p>

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Interventi per la disabilità	<p>Consolidare gli interventi di accompagnamento della famiglia nella prima fase di diagnosi di disabilità di un bambino.</p> <p>Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori.</p> <p>Garantire interventi di sollievo nelle situazioni di emergenza.</p> <p>Progettare esperienze di "residenzialità"</p>

---

leggera” temporanea.

Proseguire nei progetti di sostegno alle persone disabili (es. “Dopo di Noi” e “AutonomiAmo”).

Sviluppare i servizi a sostegno dei disabili anche mediante la gestione associata degli stessi.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
03 – Interventi per gli anziani	<p>Promuovere l’assistenza domiciliare.</p> <p>Garantire il sostegno alle persone non autosufficienti.</p> <p>Promuovere azioni di assistenza domiciliare per fronteggiare particolari eventi e per garantire la percezione di maggiore sicurezza sociale.</p> <p>Promuovere l’assistenza domiciliare presso i nuclei familiari, sviluppando le reti di servizi per assistenza, pasti, medicinali a domicilio, telesoccorso.</p> <p>Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).</p> <p>Promuovere lo Sportello Badanti per la realizzazione di servizi di assistenza.</p> <p>Promuovere programmi per contrastare la solitudine (es. “Basta un filo” e “Tutti in piazza”).</p> <p>Sviluppare i servizi per gli anziani anche mediate la gestione in forma gestione associata.</p> <p>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</p> <p>Garantire il sostegno economico per l’inserimento in strutture nonché la relativa</p>

---

gestione delle pratiche amministrative.

Garantire la corretta gestione del contratto di concessione della RSA.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Promuovere attività di prevenzione e contrasto delle ludopatie, in collaborazione con ATS.</p> <p>Promuovere iniziative dedicate a cittadini con back ground migratorio (ad es.: Sportello informa stranieri).</p> <p>Aderire alla rete degli enti locali per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata (ex SPRAR, ora SAI), attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socioeconomico.</p> <p>Garantire interventi a sostegno di soggetti a rischio fragilità correlata all'emergenza sanitaria.</p> <p>Garantire interventi a sostegno dell'emergenza abitativa.</p> <p>Garantire sostegno all'inserimento lavorativo a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale.</p> <p>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</p> <p>Promuovere nelle scuole progetti di educazione alla parità tra i sessi, di prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.</p>
05 – Interventi per le famiglie	Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la

---

formazione dei genitori e il supporto alla genitorialità.

Aderire a reti locali o nazionali per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, riconosciuti dalla Costituzione, dal diritto comunitario e internazionale.

Realizzare azioni di sostegno al reddito.

Attivare sportelli e progetti a sostegno delle famiglie (es. "Rete Artemide" e "Progetto Artemide").

Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione, a partire da quelle nei confronti delle donne.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
06 – Interventi per il diritto alla casa	<p>Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.</p> <p>Organizzare all'interno dell'amministrazione un'area di condivisione tra i settori interessati per affrontare in modo organico l'emergenza abitativa derivante da sfratti o altre condizioni di grave necessità delle famiglie.</p>

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	<p>Favorire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la promozione della cultura della prevenzione cardiovascolare e oncologica;</li><li>- il sostegno alle iniziative dedicate agli stili di vita sana nelle scuole;</li><li>- la conoscenza dello Spazio Adolescenti (Consultorio familiare) nella scuola</li></ul>

---

---

secondaria di primo grado;

- il potenziamento delle politiche di Ambito e InterAmbiti a tutela della salute mentale;

- l'attivazione di presidi Socio Sanitari e di Tavoli per le politiche sociali anche intercomunali;

- il confronto e lo scambio progettuale con il Terzo Settore;

- l'accessibilità e la conoscenza dei servizi sociali, anche attraverso la predisposizione della Carta dei Servizi Sociali.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
08 – Cooperazione e associazionismo (nel sociale)	Promuovere e sostenere le attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio.

<b>Missione 15: Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	
<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Formazione professionale	<p>Continuare la sperimentazione di tirocini occupazionali.</p> <p>Promuovere l'apertura dello Sportello Lavoro.</p> <p>Promuovere la progettazione di spazi di coworking (lavoro condiviso) all'interno degli edifici comunali o in spazi presenti sul territorio.</p>

## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

### Obiettivo N. 1 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### CONVENZIONI CON ASD TERRITORIALI

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
ASD TERRITORIALI	Favorire lo sviluppo di attività per o sport ed il tempo libero (missione 06 p.01)	Settore patrimonio e LLPP	Provvedere alla stipula o al rinnovo delle convenzioni di utilizzo delle strutture sportive di proprietà dell'amministrazione comunale in scadenza nel corso dell'anno 2024.	Ricognizione delle convenzioni in scadenza e approvazione da parte della Giunta di idoneo atto di indirizzo in merito alla durata dei rinnovi.	30 APRILE
				Istruttoria delle pratiche, verifica documentazione, sottoscrizione delle convenzioni	31 DICEMBRE
				Trasmissione alla Giunta Comunale della relazione sullo stato di attuazione dell'obiettivo	31 DICEMBRE

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
N. convenzioni firmate/N. convenzioni in scadenza	80%
Rispetto del cronoprogramma	SI/NO

#### Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>Nome e Cognome</i>
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

**Obiettivo n. 2 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
ATTIVITA' ESTIVE ASILO NIDO COMUNALE**

<b>Stakeholder finale (A chi?)</b>	<b>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</b>	<b>Stakeholder intermedio (con chi)</b>	<b>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</b>	<b>Modalità di attuazione (Come?)</b>	<b>Tempi (Quando?)</b>
Bambini 0 – 3 anni e famiglie	Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo" (M. 12, P. 01).	-	Garantire alle famiglie dei bambini iscritti il prolungamento del nido per il mese di luglio, attraverso servizi di natura ludico/educativa	Raccolta richieste dei cittadini	31 MAGGIO
				Attivazione del servizio dal 1 al 26 luglio	30 LUGLIO
				Presentazione alla Giunta della relazione finale sull'attività svolta	30 SETTEMBRE

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
Rispetto del cronoprogramma/presentazione report alla giunta comunale	SI/NO
N. domande pervenute/N. domande accolte	80%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
educatore	BONFITTO CAROLINA
educatore	CASIRAGHI ALESSANDRA
Operatore socioassistenziale	CEREDA MARIELLA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	CRIPPA SILVIA
educatore	INTELLIGENTE ISABELLA
educatore	LONGONI MARIA GRAZIA
educatore	MASCHERONI RAFFAELLA
educatore	PICCOLI AGATA
Operatore dei servizi di supporto	PUPO GIUSEPPINA
educatore	SANTAMARIA MARTA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI



**Obiettivo n.3 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**PROSECUZIONE GESTIONE DELLA MISURA VOUCHER AI NUOVI NATI**

<b>Stakeholder finale (A chi?)</b>	<b>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</b>	<b>Stakeholder intermedio (con chi)</b>	<b>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</b>	<b>Modalità di attuazione (Come?)</b>	<b>Tempi (Quando?)</b>
Cittadini villasantesi (minori e famiglie)	Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla (Missione 12 p.05)	Giunta Comunale, Farmacie e attività commerciali del territorio	Sostenere i genitori che nel corso dell'anno 2024 hanno avuto uno o più figli attraverso la prosecuzione della gestione della misura e la conseguente erogazione dei relativi voucher /gift-card di benvenuto spendibili presso le farmacie del territorio.	Conferma della prosecuzione della misura per l'anno 2024 come da deliberazione di GC n. 64/2023 nel rispetto della tempistica di cui alle linee guida	30 APRILE
				Individuazione dei beneficiari e assegnazione dei voucher trimestralmente entro le scadenze previste dalle linee guida	31 DICEMBRE
				Trasmissione alla Giunta Comunale della relazione sullo stato di attuazione della misura	31 DICEMBRE

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI/NO
NUMERO BENEFICIARI INDIVIDUATI/NUMERO VOUCHER ASSEGNATI	80%

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Assistente sociale	DI LORENZO ANGELA
Assistente sociale	VALENTINA FILIPPONI
Assistente sociale	PASQUALE PUNTURIERI
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

**Obiettivo n. 4 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**REVISIONE/AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI AD ENTI, ASSOCIAZIONI, SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

<b>Stakeholder finale (A chi?)</b>	<b>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</b>	<b>Stakeholder intermedio (con chi?)</b>	<b>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</b>	<b>Modalità di attuazione (Come?)</b>	<b>Tempi (Quando?)</b>
Cittadini villasantesi, associazioni, enti, soggetti pubblici e privati potenziali beneficiari degli interventi	Garantire il sostegno economico ad Enti, Associazioni, Soggetti pubblici e privati attraverso la concessione di benefici e vantaggi economici (ai sensi dell'art. 12 L. n. 241/90). (M6-P01) Sostenere e promuovere l'associazionismo e l'attivismo territoriale (M12-P08)	Collaborazione con il settore Servizi Culturali e ICT per la parte di "disciplina generale"	Revisione/aggiornamento del vigente Regolamento per la concessione di benefici economici ad enti, associazioni soggetti pubblici e privati.	Definizione delle linee politiche di indirizzo/confronto preliminare con la parte politica.	Entro Ottobre 2024
				Presentazione alla Giunta Comunale della proposta/schema di nuovo Regolamento	Entro dicembre 2024

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA	SI/NO

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Nome e Cognome</b>
Specialista dei processi amministrativo contabile	D'ONOFRIO ANGELA

Collaboratore amministrativo contabile	DOMENICA SPURIO
Istruttore dei processi amministrativo contabile	BARBARA SCHIATTI

**Obiettivo n. 5 SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**CONTROLLO QUALITA' E MONITORAGGIO SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA A SEGUITO AFFIDAMENTO A NUOVO GESTORE A DECORRERE DALL'A.S. 2023/2024.**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti del servizio, scuole del territorio, asilo nido comunale, personale dipendente	Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica e dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l'ampliamento dell'offerta formativa (Missione 4 p.06)	Università degli Studi /dipartimento VESPA; Scuole del territorio, concessionari a del servizio di ristorazione, commissione mensa, ATS. -	Monitoraggio e controllo qualità/ sicurezza alimentare del servizio di ristorazione scolastica e altre utenze gestito in concessione.  Controlli previsti: vedi sotto.	Prosecuzione dei controlli analitici e visite ispettive presso il centro di produzione pasti, l'asilo nido comunale e i plessi scolastici	30 NOVEMBRE
			A seguito del recesso del concessionario del precedente gestore e dell'affidamento al secondo classificato nella procedura di gara intervenuto a settembre 2023 sono state ridefinite le CKL di controllo e avviate le procedure di monitoraggio e controllo qualità. Si ritiene di proseguire in tale attività al fine di verificare nel corso di almeno due interi anni scolastici l'affidabilità e sicurezza del gestore in termini di igiene e sicurezza alimentare	Presentazione alla Giunta della relazione finale sull'attività svolta	31 DICEMBRE

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Target</b>
Rispetto del cronoprogramma/presentazione report alla giunta comunale	SI/NO
N. controlli previsti anno 2024 (gennaio/dicembre): analisi su 20 alimenti; n. 6 esami dell'acqua (uno per plesso scolastico +1 per centro di produzione pasti) n. 10 tamponi	80% analisi su alimenti,

di superfici, n. 6 allergeni.

acqua,  
tamponi e  
allergeni.

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>NOME E COGNOME</b>
Specialista dei processi amministrativo c-contabili	D'ONOFRIO ANGELA
Operatore socioassistenziale	BASILE GIUSEPPINA
Operatore socioassistenziale	COLOMBO ERMINIA
Collaboratore amministrativo e di supporto	SPURIO DOMENICA
Istruttore dei processi amministrativo contabili	BARBARA SCHIATTI

**Obiettivo n. 6 Settore SERVIZI ALLA PERSONA**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta  Consiglio Comunale  Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.  Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Personale dipendente per formazione interna  Enti /società di formazione	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano  Piano Triennale della formazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali  Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Marzo 2024  Annuale  Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	90% ≤ x ≤ 100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore

### 3. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizi sociali	6
Servizio istruzione e sport	0
Asilo nido	16

### 4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

## Settore: Sviluppo del territorio

Responsabile: Davide Teruzzi

### 1. Obiettivi operativi di DUP

#### Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).  Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Ufficio tecnico	Vigilare sull'attività edificatoria.

#### Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Polizia locale e amministrativa	Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale.

#### Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Urbanistica e assetto del territorio	Sviluppare l'area connessa al Centro Sportivo comunale "Massimo Castoldi" e al Cine Teatro Astrolabio, passando per una riqualificazione del comparto pubblico oggi



---

occupato dall'associazione La Speranza e dal deposito comunale.

Riqualificare l'area feste partendo dai progetti pervenuti nel concorso promosso nel 2017.

Riqualificare e integrare le aree verdi, anche in raccordo con quelle dei comuni limitrofi, sviluppando una rete ciclopedonale.

Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e funzionale sia dal punto di vista dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale.

Rispetto alle aree di sviluppo strategiche per il futuro dei quartieri di San Fiorano e Sant'Alessandro, proseguire nella direzione indicata dal PGT con riferimento ai nodi urbanistici storici (Area nord, Area eco-city e Area Lombarda petroli) e all'ampliamento commerciale della Area Rialto.

Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT.

Garantire la corretta attuazione dei piani urbanistici.

Garantire una efficace e trasparente gestione delle pratiche di edilizia privata.

Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi.

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.

---

<b>Programma di DUP e bilancio</b>		<b>Obiettivi operativi di DUP</b>	
02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare		<p>Preservare il patrimonio di Edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Valutare nuove possibilità in tema di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.</p> <p>Valorizzare e migliorare le politiche di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).</p>	

<b>Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>			
<b>Programma di DUP e bilancio</b>		<b>Obiettivi operativi di DUP</b>	
05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Rafforzare l'azione amministrativa nell'ambito della gestione dei parchi.	

<b>Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>			
<b>Programma di DUP e bilancio</b>		<b>Obiettivi operativi di DUP</b>	
06 – Interventi per il diritto alla casa		Definire politiche di sostegno al diritto alla casa.	

<b>Missione 14: Sviluppo economico e competitività</b>			
<b>Programma di DUP e bilancio</b>		<b>Obiettivi operativi di DUP</b>	
02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori		<p>Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione.</p> <p>Creare nuovi bandi in favore dei</p>	

---

commercianti.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Facilitare il rapporto con gli operatori delle attività economico-produttive.  Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa in materia di SUAP.

---

## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

### Obiettivo n. 1

**Urbanistica – Adeguamento del PGT alla L.R. n. 31/2014 – (intersectoriale Lavori Pubblici per VAS)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza, operatori economici, professionisti	Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. (M. 08 - P. 01)	Servizio Urbanistica – Professionisti incaricati  Amministrazione Comunale	Approvazione dell'adeguamento del PGT	Controdeduzione alle osservazioni pervenute	<b>APRILE</b>
				Presenza d'atto delle osservazioni e dei pareri pervenuti, valutazione pareri Enti e conclusione percorso di VAS	<b>MAGGIO</b>
				APPROVAZIONE della proposta di adeguamento del PGT in Consiglio Comunale	<b>LUGLIO*</b>

\*In caso di mancata approvazione in tale data il termine scadrà ad inizio settembre tenuto conto del periodo elettorale ai sensi dell'art. 13 comma 7 bis della L.R. n. 12/2005

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI

### **Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Cat</i>	<i>Nome e Cognome</i>

Specialista tecnico	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella
Collaboratore amministrativo e di supporto	Elena Brigatti

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE IN QUANTO IL PROCEDIMENTO DI VAS COINVOLGE IL RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI IN QUALITA' DI AUTORITA' COMPETENTE PER LA VAS**

**Obiettivo n. 2**

**SUAP - Garantire l'assegnazione di contributi alle imprese sulla base del bando di finanziamento regionale per i distretti del commercio**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini e ambulanti	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione; creare nuovi bandi in favore dei commercianti. (M. 14, P. 02).	SUAP – Attività economiche	Erogazione dei contributi a fondo perduto stanziati da Regione Lombardia per le attività economiche del distretto del commercio "La Corona del Parco"	Erogazione contributo pari al 50 % come previsto dal bando	<b>GIUGNO</b>
				Erogazione contributo pari al rimanente 50 % come previsto dal bando	<b>OTTOBRE</b>
				Rendicontazione a Regione Lombardia	<b>DICEMBRE</b>

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

<i>Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo</i>
--

<i>Cat</i>	<i>Nome e Cognome</i>
------------	-----------------------

Specialista tecnico	Davide Teruzzi
---------------------	----------------

Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore dei processi Amministrativo contabili e dei servizi	Antonia Lorusso
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella
Collaboratore amministrativo e di supporto	Elena Brigatti

**Obiettivo 3**

**Garantire gli interventi di bonifica delle aree ex Lombardia petroli finanziati dal PNRR (intersettoriale Settore Lavori Pubblici)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza  Operatori economici	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (M. 09 - P. 01)	Regione e Assessorato	Garantire l'attuazione degli interventi necessari per l'aggiornamento della progettazione finalizzati alla bonifica dell'area	Fornire il necessario supporto a Regione per l'attivazione delle procedure di competenza comunale	<b>Annuale</b>
				Emissione provvedimenti necessari per l'ingresso nelle aree al fine della prosecuzione dell'esecuzione degli interventi per l'aggiornamento della progettazione	<b>marzo</b>
				Emissione provvedimenti o accordi con le proprietà necessari per l'esecuzione degli interventi di bonifica	<b>dicembre</b>

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto del cronoprogramma	SI

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Cat</i>	<i>Nome e Cognome</i>



Specialista tecnico	Davide Teruzzi
Specialista tecnico	Manuela Brambilla
Istruttore Tecnico	Francesca Guadagnoli
Istruttore Tecnico	Marco Ornella

**Obiettivo n. 4**

**Progettazione nuova scuola infanzia TAGLIABUE – Concorso di progettazione in due fasi - (intersettoriale Settore Lavori Pubblici)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini		Dirigente Scolastico	Acquisire progettazione per la demolizione e nuova costruzione della scuola infanzia Tagliabue attualmente chiusa per inagibilità mediante concorso di progettazione in due gradi	RISPOSTA QUESITI PRIMA FASE	<b>GENNAIO</b>
				RISPOSTA QUESITI SECONDA FASE	<b>MARZO</b>
Cittadini	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione; creare nuovi bandi in favore dei commercianti. (M. 14, P. 02).	Dirigente Scolastico	Acquisire progettazione per la demolizione e nuova costruzione della scuola infanzia Tagliabue attualmente chiusa per inagibilità mediante concorso di progettazione in due gradi	ORGANIZZAZIONE MOSTRA DEI 5 PROGETTI SELEZIONATI NELLA SECONDA FASE	<b>MAGGIO</b>
				APPROVAZIONE PROGETTO FATTIBILITA' TECNICO-ECONOMICA VINCITORE	<b>NOVEMBRE</b>

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q	Davide Teruzzi
Istruttore Tecnico	Marco Ornella

**Obiettivo n. 5 Settore Sviluppo del Territorio**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta  Consiglio Comunale  Personale dipendente	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.  Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Personale dipendente per formazione interna  Enti /società di formazione	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano  Piano Triennale della formazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali  Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Marzo 2024  Annuale  Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	90% ≤ x ≤ 100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore

### 1. Risorse umane destinate al Settore

Responsabile di Settore	1
Servizio urbanistica – edilizia privata	2
Sportello unico attività produttive	2
Servizio patrimonio	1

### 2. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario

## Settore: LL PP, Ambiente

Responsabile: Turati Marika

### 1. Obiettivi operativi di DUP

#### Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
06 – Ufficio tecnico	<p>Garantire gli interventi necessari per la realizzazione/manutenzione/riqualificazione del patrimonio comunale.</p> <p>Garantire la sicurezza, l'efficienza, la funzionalità e la fruibilità degli edifici comunali.</p> <p>Garantire la corretta pianificazione delle opere pubbliche.</p> <p>Garantire la corretta ed economica gestione del parco automezzi.</p>

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
10 – Risorse umane	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Missione 4: Istruzione e diritto allo studio

Programma di DUP e bilancio	Obiettivi operativi di DUP
01 – Istruzione prescolastica	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale

---

realizzazione di nuove opere relative alle scuole.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Favorire l'efficienza delle strutture delle scuole, anche in termini di messa in sicurezza.  Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.

#### **Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.

#### **Missione 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Sport e tempo libero	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.

#### **Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Urbanistica e assetto del territorio	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.

---

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.

**Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Difesa del suolo	<p>Adeguare lo studio idrogeologico allegato al PGT.</p> <p>Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale.</p> <p>Garantire la pianificazione e la gestione di autorizzazione e controlli in materia di difesa del suolo.</p>

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Progettare un piano per migliorare il benessere degli animali, promuovendo iniziative di sensibilizzazione ed educazione.</p> <p>Installare erogatori negli edifici e luoghi pubblici per l'utilizzo dell'“acqua del Sindaco”.</p> <p>Collaborare con commercianti e associazioni a divenire un Comune “Plastic Free”.</p> <p>Migliorare la qualità dell'aria pianificando la progressiva piantumazione, la cura e il mantenimento delle aree verdi pubbliche ed installando nuove centraline per il monitoraggio dell'aria.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini.</p>



---

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
03 – Rifiuti	<p>Potenziare il progetto “rifiuti zero” promuovendo l’uso di sacchi provvisti di chip, incentivando il compostaggio domestico e riducendo la produzione di rifiuti.</p> <p>Garantire un efficace servizio di pulizia strade.</p>

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
04 - Servizio idrico integrato	Monitorare la qualità dell’acqua, in collaborazione con Brianzacque.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
08 - Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento	Aderire al progetto europeo PAESC (Piano d’Azione per l’Energia Sostenibile e per il Clima) per la lotta all’effetto serra.

<b>Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>
---

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
05 – Viabilità ed infrastrutture stradali	<p>Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un’area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi.</p> <p>Realizzare il progetto della nuova illuminazione pubblica a led e tutelare dall'inquinamento luminoso le aree di pregio naturalistico e ambientale.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali.</p>

---

---

Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.

#### **Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo.  Garantire una efficace gestione dei servizi di polizia mortuaria.  Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai cimiteri.

#### **Missione 13: Tutela della salute**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
07 – Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.

#### **Missione 17: Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

<b>Programma di DUP e bilancio</b>	<b>Obiettivi operativi di DUP</b>
01 – Fonti energetiche	Promuovere la dotazione di impianti solari, fotovoltaici e geotermici sia privati che pubblici.

---

---

Sperimentare un sistema innovativo che crei  
flessibilità elettrica degli impianti comunali.

---

## 2. Performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG

### Obiettivo n. 1

**Adeguamento del PGT alla L.R. n. 31/2014 – PROCEDIMENTO VAS - (intersectoriale Settore Sviluppo del Territorio)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza, operatori economici, professionisti	Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. (M. 08 - P. 01)	Servizio Urbanistica – Professionisti incaricati  Amministrazione Comunale	Approvazione dell'adeguamento del PGT	Controdeduzione alle osservazioni pervenute	<b>APRILE</b>
				Presa d'atto delle osservazioni e dei pareri pervenuti, valutazione pareri Enti e conclusione percorso di VAS	<b>MAGGIO</b>
				APPROVAZIONE della proposta di adeguamento del PGT in Consiglio Comunale	<b>LUGLIO*</b>

\*In caso di mancata approvazione in tale data il termine scadrà ad inizio settembre tenuto conto del periodo elettorale ai sensi dell'art. 13 comma 7 bis della L.R. n. 12/2005

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto dei tempi	SI

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla (fino al 31/03/2024 ore 11,45 settimanali)
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano

**Obiettivo n. 2**

**Progettazione nuova scuola infanzia TAGLIABUE – Concorso di progettazione in due fasi - (intersettoriale Settore Sviluppo del Territorio)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini		Dirigente Scolastico	Acquisire progettazione per la demolizione e nuova costruzione della scuola infanzia Tagliabue attualmente chiusa per inagibilità mediante concorso di progettazione in due gradi	RISPOSTA QUESITI PRIMA FASE	<b>GENNAIO</b>
				RISPOSTA QUESITI SECONDA FASE	<b>MARZO</b>
Cittadini	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione; creare nuovi bandi in favore dei commercianti. (M. 14, P. 02).	Dirigente Scolastico	Acquisire progettazione per la demolizione e nuova costruzione della scuola infanzia Tagliabue attualmente chiusa per inagibilità mediante concorso di progettazione in due gradi	ORGANIZZAZIONE MOSTRA DEI 5 PROGETTI SELEZIONATI NELLA SECONDA FASE	<b>MAGGIO</b>
				APPROVAZIONE PROGETTO FATTIBILITA' TECNICO-ECONOMICA VINCITORE	<b>DICEMBRE</b>

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<b>Profilo</b>	<b>Nome e Cognome</b>
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla (fino al 31/03/2024 ore 11,45 settimanali)
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano

**Obiettivo n. 3**

**Formazione di nuovi cinerari presso cimitero comunale**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini		Cittadini	Formazione di nuovi cinerari c/o cimitero comunale al fine di garantire adeguata disponibilità di loculi	Approvazione progetto esecutivo	<b>ENTRO 30 GG DALLA DISPONIBILITA' DELLE RISORSE ECONOMICHE DI BILANCIO</b>
				Procedura affidamento	<b>ENTRO 30 GG DALL'APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO</b>
				Termine lavori	<b>SETTEMBRE</b>

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
--------------------------------	---------------

Rispetto dei tempi	SI
--------------------	----

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
----------------	-----------------------

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni



Istruttore Tecnico	Francesco Mariano
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla (fino al 31/03/2023 ore 11,45 settimanali)
Operatore esperto	Cufaro Alfonso
Operatore esperto	Cefali Umberto
Operatore esperto	Marrone Crescenzo
Operatore esperto	Plano Salvatore

**Obiettivo 4**

**Garantire gli interventi di bonifica delle aree ex Lombardia petroli finanziati dal PNRR (intersettoriale Settore Sviluppo del Territorio)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadinanza  Operatori economici	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente (M. 09 - P. 01)	Regione e Assessorato	Garantire l'attuazione degli interventi necessari per l'aggiornamento della progettazione finalizzati alla bonifica dell'area	Fornire il necessario supporto a Regione per l'attivazione delle procedure di competenza comunale	<b>Per tutto l'anno</b>
				Emissione provvedimenti necessari per l'ingresso nelle aree al fine della prosecuzione dell'esecuzione degli interventi per l'aggiornamento della progettazione	<b>marzo</b>
				Emissione provvedimenti o accordi con le proprietà necessari per l'esecuzione degli interventi di bonifica	<b>dicembre</b>

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
Rispetto del cronoprogramma	SI

**Quadro sinottico del personale del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>

Specialista tecnico – Titolare E.Q.	Marika Turati
Specialista tecnico	Guidi Stefano
Specialista Tecnico	Valeria Origoni
Istruttore Tecnico	Andrea Gorla (fino al 31/03/2024 ore 11,45 settimanali)
Istruttore Tecnico	Francesco Mariano

**Obiettivo n. 5 Settore Lavori Pubblici Ambiente**

**VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo operativo di DUP (Perché?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (con chi)</i>	<i>Obiettivo esecutivo (Cosa?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini  Giunta	Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.	Personale dipendente per formazione interna	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	Marzo 2024
Consiglio Comunale	Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (M01- P10)	Enti /società di formazione	Piano Triennale della formazione	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.	Annuale
Personale dipendente				Report finale delle attività formative svolte	Febbraio 2025

<i>Indicatore di risultato</i>	<i>Target</i>
% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	90% ≤ x ≤ 100%

**Quadro sinottico del personale coinvolto nell'obiettivo**

<i>Profilo</i>	<i>Nome e Cognome</i>
	Tutto il personale assegnato al Settore

### 3. Risorse umane destinate al Settore Lavori Pubblici

Responsabile di Settore	1
Personale amministrativo settore	3
Personale operaio settore	4

### 4. Risorse strumentali destinate al Settore

Vedi inventario
-----------------

## Glossario

Termine	Definizione
<b>Performance organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributo che un ambito organizzativo o l'organizzazione nel suo complesso apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse</li> </ul>
<b>Performance individuale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse</li> </ul>
<b>Stakeholder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente.</li> </ul>
<b>Stakeholder finale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatario degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente.</li> </ul>
<b>Obiettivo operativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Influenza positiva sullo stato dei bisogni degli stakeholder finali ottenibile nel medio periodo mediante l'attuazione degli obiettivi operativi ed esecutivi dell'ente</li> </ul>
<b>Stakeholder intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti della rete pubblico-privato-terzo settore che entrano in relazione con l'ente e influiscono sul raggiungimento degli obiettivi programmati</li> </ul>
<b>Obiettivo esecutivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, relativamente all'anno di riferimento per la programmazione</li> </ul>
<b>Modalità di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declinazione delle fasi di lavoro funzionali al raggiungimento dell'obiettivo.</li> </ul>
<b>Tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione dei tempi relativi alle singole modalità di attuazione</li> </ul>
<b>Indicatore di risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatori che supportano la misurazione dei risultati ottenuti in termini di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- grado di realizzazione degli obiettivi;</li> <li>- quantità, qualità, efficienza e soddisfazione dell'utenza sui servizi resi</li> </ul> </li> </ul>
<b>Target</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantificazione dell'indicatore di risultato per l'esercizio di riferimento</li> </ul>



**COMUNE DI VILLASANTA**

Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2.3. – Accessibilità**

### **2.3. Accessibilità**

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Villasanta attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de *“le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità”*.

#### **2.3.1. Accessibilità fisica**

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

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili.

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il Comune di Villasanta si è dotata di ingressi e strumenti tali da garantire l’accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità. A tale proposito si cita la presenza negli edifici di ascensori che permettono di accedere a tutti i piani aperti al pubblico delle strutture.

Al fine di promuovere maggiormente l’accessibilità fisica dell’intero territorio comunale, l’Ente si sta dotando di elaborati progettuali per la rimozione delle barriere architettoniche. Difatti, in data 09/03/2023 è stato sottoscritto un patto di collaborazione (S.P. 1650 - Prot. 5686) la cui finalità è l’analisi e la mappatura del territorio con l’identificazione delle barriere architettoniche presenti, al fine di individuare soluzioni progettuali tipo per risolvere ogni tipologia di barriera rilevata, determinandone le priorità di intervento.

Tale progetto favorirà il miglioramento della connessione delle aree territoriali e la loro accessibilità: è quindi uno strumento pensato per monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento, per tutti i cittadini, di una



soglia ottimale di fruibilità degli edifici e degli spazi pubblici di interesse collettivo.

### **2.3.2. Accessibilità digitale**

L'accessibilità digitale, intesa come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, è tra i cardini dell'azione del Comune di Villasanta, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione.



## **COMUNE DI VILLASANTA**

Provincia di Monza e della Brianza

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

**Sezione 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2.4. – Rischi corruttivi e trasparenza**

## 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

### Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026

#### 1. Parte generale

##### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### **Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Generale Dr. Michele Panariello designato con decreto sindacale n. 1 del 08/01/2024, pubblicato sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, è rimasto in carica dall'01/01/2024 al 31/03/2024.**

**Considerate le medie dimensioni del Comune di Villasanta e la scarsità di risorse umane, il RPCT si avvale del supporto del Responsabile del Settore SS.GG. e Comunicazione, nonché Vice Segretaria Generale, Dr.ssa Laura Castoldi, non essendo possibile prevedere l'istituzione di un apposito ufficio di supporto.**

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “ (...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell' articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al NDV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al NDV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al NDV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica all'UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, in forza della soprariportata funzione di controllo, segnala all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

**Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato individuato con decreto sindacale n. 14 del 02/10/2020 in una professionalità esterna in base ad un contratto di servizi stipulato con Si.net Servizi Informatici S.r.l., nella persona di Paolo Tiberi.**

Pertanto non sussiste la sovrapposizione dei due ruoli che rischierebbe 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.

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico 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 ad esso 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.

### **I Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- 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.

## **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione (NDV), partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- 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.
- svolge i compiti di cui agli articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 (trasparenza e coerenza con Piano performance) come indicato nell'apposita sezione del Piano;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

**L'incarico di Nucleo di valutazione con decreto sindacale n. 7 del 05/12/2023, ai sensi dell'art. 11 c. 2 e c. 6 dell'integrazione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 05/03/2019, è stato conferito al dr. Luca Bisio per la durata di tre anni.**

## **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Inoltre, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. ed i casi di personale in conflitto di interessi secondo quanto previsto dal presente Piano.

Tutti i soggetti che 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.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice comportamento).

## 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel P.I.A.O., ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del P.I.A.O. stata approvata con la procedura seguente:

- a) pubblicazione in data 11/01/2024 sul sito istituzionale dell'Ente dell'avviso di consultazione pubblica sul sito istituzionale del Comune con il quale sono stati invitati i cittadini, le OO.SS. e le RSU, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali e imprenditoriali, le associazioni ed altri organismi portatori di interessi diffusi, a far pervenire entro il 20/01/2024 proposte ed osservazioni al fine di predisporre l'aggiornamento del P.I.A.O. (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) 2024/2026 SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" - SOTTOSEZIONE 2.4 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", fornendo indicazioni da valutarsi all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva del Piano;
- b) presa d'atto che non sono pervenute osservazioni e proposte;
- c) approvazione definitiva del P.I.A.O. 2024/2026 - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale;
- d) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## 1.3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e



per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

**Il Comune di Villasanta adotta ogni anno tra gli strumenti di programmazione previsti il Documento unico di programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) all'interno dei quali sono individuati, oltre agli altri, gli obiettivi strategici e operativi in materia di anticorruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1 c. 8 della l. 190/2012.**

In attuazione di quanto sopra indicato, il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Sezione Strategica 2019/2024 e Sezione Operativa 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 61 del 28/12/2023, e successivamente aggiornato con deliberazione di C.C. n. 8 del 04/03/2024, nella sezione 4.2.1.1 Obiettivi operativi per Missioni e Programmi, con riferimento all'area strategica **“AREA STRATEGICA: VILLASANTA EFFICIENTE E PARTECIPATA”** prevede alla Missione 01 **“Servizi istituzionali, generali e di gestione”** quale **obiettivo strategico** collegato ai programmi 01-02-03-04-05-06-07-08-10-11 il seguente **“Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati dal programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione, sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale)”**.

**Il suddetto obiettivo strategico è declinato nel seguente obiettivo operativo "Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza" collegato al programma 02 "Segreteria generale".**

#### **1.4. PTPCT e performance**

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

**Il passaggio del PTPCT a vero atto strategico dell'Amministrazione si sostanzia con la declinazione di obiettivi di Performance dell'Ente validi per la misurazione delle performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione legati al grado di attuazione delle misure anticorruzione e di adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

**Tale passaggio rafforza il collegamento con il Piano delle Performance ed il sistema di misurazione e valutazione con l'istituzione dei suddetti obiettivi di performance organizzativa di Ente.**

**Si riportano gli obiettivi di performance organizzativa di Ente inerenti l'anticorruzione e la trasparenza presenti nella sezione 2.2. Performance del presente documento di programmazione integrata di attività ed organizzazione.**

<b>Obiettivo di performance organizzativa</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Anticorruzione e trasparenza (vedi PTPCT)	Percentuale di raggiungimento degli indicatori previsti dal PTPCT	100%
	Punteggio acquisito in esito	Superiore al 90%

Grado di trasparenza	all'attestazione degli obblighi di trasparenza effettuata dal NDV/Punteggio acquisibile	compreso = 100% Inferiore al 90% = in proporzione
----------------------	---	--

**Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi comporta una ricaduta in termini di erogazione del trattamento economico accessorio dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.**

**L'esito complessivo della valutazione sulla performance, e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT e nel Piano esecutivo di gestione (PEG), è rendicontato nella Relazione sulla Performance, pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ogni anno.**

## **2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. Si riportano a tal proposito i dati derivanti dallo studio del Sole 24 ore in merito all'indice di criminalità della provincia di Monza e Brianza.

La provincia di Monza e Brianza con riferimento ai dati relativi all'anno 2023 si colloca al 47° posto della classifica (composta da 106 province), che il suddetto quotidiano elabora sulla base dei dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza - Ministero dell'Interno - con un totale di 28.067 denunce che corrispondono a 3.220,4 denunce ogni 100.000 abitanti registrate nell'anno 2023.

La medesima classifica elaborata con i dati riferiti all'anno 2022 vedeva la provincia di Monza e della Brianza posizionata al 51° posto con un totale di 26.315 che corrispondevano a 3.024,3 denunce ogni 100.000 abitanti.

Si registra nel triennio 2021/2023 un peggioramento nell'indice di criminalità nella Provincia di MB.

Nella tabella sottostante si riporta il numero di denunce per tipologie di reati:

<b>REATO</b>	<b>N. DENUNCE ANNO 2021</b>	<b>N. DENUNCE ANNO 2022</b>	<b>N. DENUNCE ANNO 2023</b>
Furti	10592	11914	13.262
Furti con strappo	128	125	100
Furti con destrezza	827	1131	1.351
Furti in abitazione	2173	2803	3.143
Furti in esercizi commerciali	786	969	1.036
Furti di autovetture	803	846	787
Rapine	203	232	276
Rapine di abitazione	20	24	20
Rapine in esercizi commerciali	32	37	42
Estorsioni	70	74	111
Usura	0	1	0
Riciclaggio e impiego di denaro	13	10	6
Truffe e frodi informatiche	3056	4114	4.222
Incendi	26	36	58

Stupefacenti	271	254	252
Spaccio	n.d.	193	199
Omicidi volontari consumati	3	0	2
Omicidi colposi	14	12	5
Omicidi da incidente stradale	n.d.	8	2
Violenze sessuali	53	60	70
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	13	8	11
Altri delitti	3798	3953	n.d.
Infanticidi	0	0	n.d.
Tentati omicidi	5	6	11
Associazione per delinquere	2	2	0
Associazione di tipo mafioso	2	1	0

Per l'analisi del contesto esterno si riportano altresì, come suggerito dall'ANAC, i dati contenuti nella **relazione periodica** sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia **Luglio - Dicembre anno 2022** trasmessa al Parlamento dal Ministero dell'Interno nel settembre 2023. Si riportano di seguito alcuni stralci della relazione relativa alla Provincia di Monza e Brianza

*“Nelle province del distretto di Corte d’Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese, è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall’azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell’innesto di nuovi sodali ovvero dall’interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica.*

*Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di ‘ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).*

*I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoliti, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti.*

*Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. [...]*

*Di seguito saranno rassegnate le più significative operazioni di polizia poste in essere contro la criminalità organizzata albanese, inquadrando nell'ordine delle suddette priorità tratteggiate dal Consiglio UE (ossia il traffico di stupefacenti, le reti criminali ad alto rischio, la tratta di esseri umani e il traffico di migranti).*

*Traffico di stupefacenti*

*[...]*

*La Guardia di finanza di Milano, nell'ambito dell'operazione denominata "Madera", ha eseguito, l'11 novembre 2022, 42 provvedimenti cautelari<sup>48</sup> a carico di soggetti italiani, spagnoli e albanesi per associazione per delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti, con l'aggravante della transnazionalità. Le indagini hanno ricostruito l'operatività, tra il 2019 e il 2020, di due distinte associazioni criminali, guidate da 2 soggetti italiani che importavano dalla Spagna ingenti quantitativi<sup>49</sup> di marijuana e hashish destinati prevalentemente al mercato delle province di Milano e Monza Brianza. Nel corso delle attività di indagine è stato appurato che i sodalizi criminali investigati utilizzavano articolate reti logistiche di approvvigionamento, trasporto, stoccaggio e distribuzione dello stupefacente, realizzate mediante la costituzione di numerose società di comodo ed il ricorso a spedizioni di copertura. Veniva altresì accertato l'impiego di sofisticate tecnologie per la trasmissione criptata delle comunicazioni, nonché il ricorso ad un sistema di trasferimento dei proventi del traffico di droga del tutto svincolato dai tradizionali circuiti finanziari e basato su meccanismi di compensazione informale delle partite di denaro (c.d. hawala). Peculiare anche il modus operandi utilizzato da uno dei corrieri, anch'esso italiano, già arrestato nel maggio del 2020 per detenzione di 44 kg. di marijuana.*

*Durante la fase del lockdown, questi si spostava in tutto il territorio lombardo per recuperare i carichi di stupefacente, effettuare le consegne e riscuotere i relativi proventi. Il secondo sodalizio, sempre gestito da un italiano, vedeva fra i partecipi un soggetto contiguo al clan barese degli ABBATICCHIO e un gruppo di albanesi deputato al trasporto della droga nel foggiano su automezzi appositamente dotati di doppio-fondo. [...]*

*La città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione). Nel secondo semestre 2022 le evidenze giudiziarie e preventive, di più ampia rilevanza, hanno riguardato esclusivamente il capoluogo di Regione e la provincia di Monza e della Brianza”.*

Inoltre, l’analisi del contesto esterno involge anche l’esame della popolazione, del territorio e del contesto produttivo:

- **Analisi del territorio.**

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

<b>TERRITORIO</b>	
<b>Superficie</b>	<b>KMQ. 5</b>
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
<b>Laghi</b>	<b>n. 0</b>
<b>Fiumi e torrenti</b>	<b>n. 1 (Lambro)</b>
<b>STRADE</b>	
<b>Statali</b>	<b>KM. 0</b>
<b>Provinciali</b>	<b>KM. 0</b>
<b>Comunali</b>	<b>KM. 31</b>
<b>Vicinali</b>	<b>KM. 0</b>
<b>Autostrade</b>	<b>KM. 0</b>

<b>Territorio (Urbanistica)</b>			
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Delibera di approvazione</b>
<b>Piano di governo del territorio</b>	X		C.C. n. 15 del 28/02/2019 e n. 16 del 04/03/2019
<b>Piano regolatore adottato</b>		X	
<b>Piano di fabbricazione</b>		X	
<b>Piano di edilizia economico-popolare</b>		X	

<b>Territorio (Urbanistica)</b>			
<b>Piani insediamenti produttivi</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Delibera di approvazione</b>
<b>Industriali</b>		X	
<b>Artigianali</b>		X	
<b>Commerciali</b>		X	
<b>Altri strumenti</b>		X	

<b>Territorio (Urbanistica)</b>			
<b>Coerenza urbanistica</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>Coerenza strumenti urbanistici</b>	X		
<b>Area interessata P.E.E.P.</b>			<b>Mq.0</b>
<b>Area disponibile P.E.E.P.</b>			<b>Mq. 0</b>
<b>Area interessata P.I.P.</b>			<b>Mq.0</b>
<b>Area disponibile P.I.P.</b>			<b>Mq.0</b>



- **Analisi demografica, da cui emergono i seguenti dati:**

<b>POPOLAZIONE</b>	
<b>Totale popolazione residente al 31 dicembre 2022</b>	<b>14.227</b>
- nati nell'anno 2023	81
- deceduti nell'anno 2023	159
<b>Saldo naturale</b>	<b>- 78</b>
- immigrati nell'anno 2023	578
- emigrati nell'anno 2023	456
<b>Saldo migratorio</b>	<b>122</b>
<b>Popolazione residente al 31 dicembre 2023</b>	<b>14.322</b>
<b>di cui</b>	
- in età prescolare (0/6anni)	703
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.270
- in forza lavoro 1°occupazione (17/29 anni)	1.801
- in età adulta (30/65 anni)	6.980
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.759

- **Analisi del contesto produttivo, da cui emerge che il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole e industriali specializzate nei seguenti settori, dati forniti dalla camera di Commercio Industria e Artigianato Monza e Brianza e dal Registro statistico delle unità locali:**

	2021	2022	2023
<b>Industria</b>			
<b>Di cui:</b>			

- attività agricole	10	10	11
- attività manifatturiere	107	108	106
- costruzioni	131	140	142
- commercio all'ingrosso e al dettaglio	241	233	226
<b>Servizi</b>			
<b>Di cui:</b>			
- trasporto e magazzinaggio	27	29	26
- attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	55	58	59
- servizi di comunicazione ed informazione	38	34	35
- attività finanziarie e assicurative	28	30	24
- attività immobiliari	46	49	52
- attività professionali, scientifiche e tecniche	53	52	52
- noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	49	50	52
- istruzione	3	4	5
- sanità ed assistenza sociale	10	10	12
- attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	7	7	6
- altre attività di servizi	43	48	56
<b>TOTALE</b>	<b>851</b>	<b>865</b>	<b>864</b>

Riguardo alle fonti interne, il RPCT utilizza informazioni dell'organo di indirizzo, dei responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente il Comando della Polizia Locale non ha segnalato il verificarsi di eventi *legati a fenomeni di corruzione*.

## 2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### 2.2.1. Assetto istituzionale ed organizzativo.

- **Assetto istituzionale.**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri. Si sono costituiti 3 gruppi consiliari. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 5 Assessori ognuno con una o più deleghe. Tutti i dati relativi sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

- **Assetto organizzativo.**

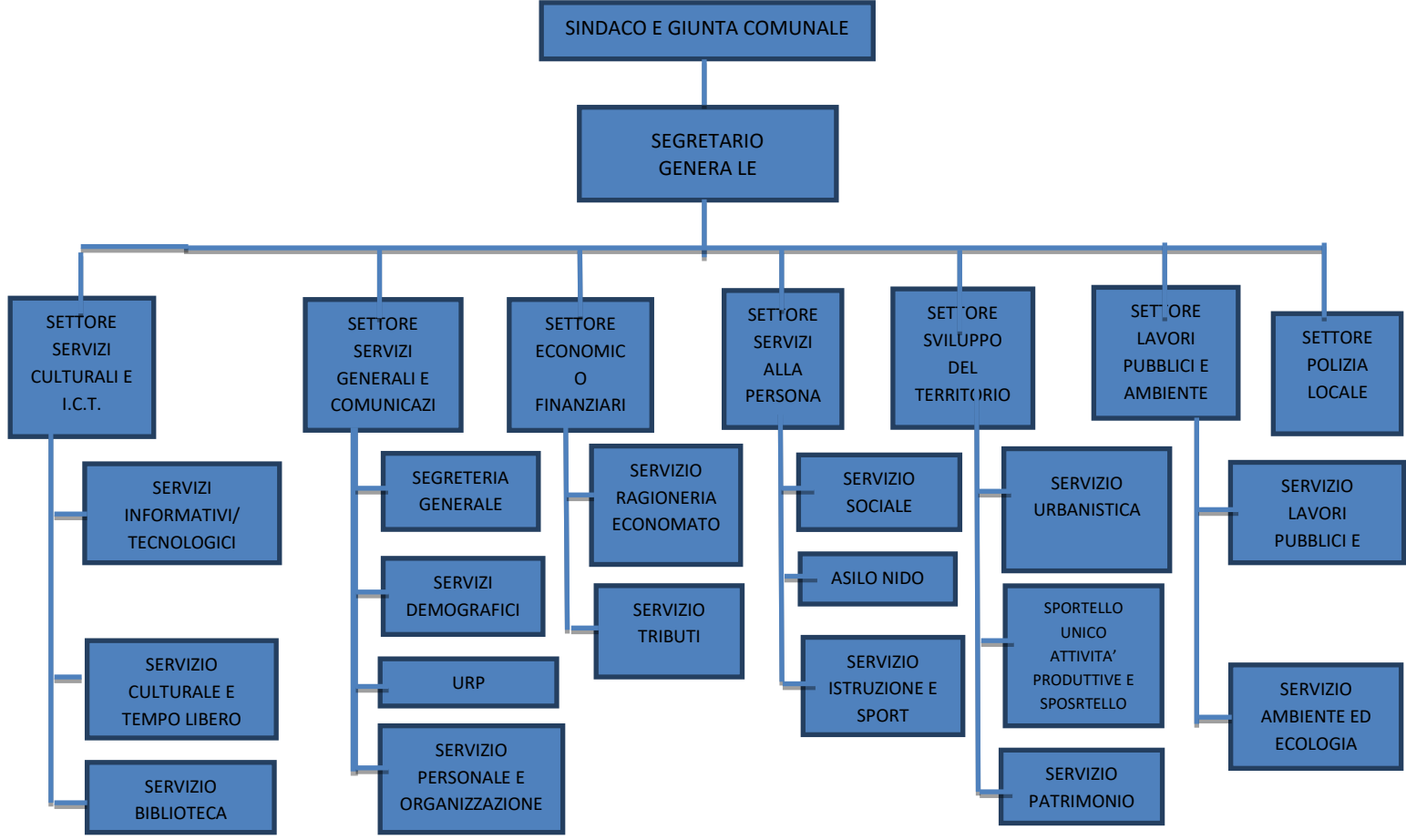
L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 7 strutture organizzative (settori), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, come stabilito con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

<b>Struttura organizzativa</b>
Settore Servizi Generali e Comunicazione
Settore Economico Finanziario
Settore Lavori Pubblici Ambiente

Settore Polizia Locale
Settore Servizi alla Persona
Settore Sviluppo del Territorio
Settore Servizi Culturali e ICT

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019



Settore	Nominativo del responsabile
Settore Servizi Generali e Comunicazione	Castoldi Laura Maria
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Turati Marika
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alla Persona	D'Onofrio Angela
Settore Sviluppo del Territorio	Teruzzi Davide
Settore Servizi Culturali e ICT	Rossi Patrizia Laura

Alla data del 31 dicembre 2023 nel Comune lavorano n. 71 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui n. 16 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Servizi Generali e Comunicazione	16	6
Settore Economico Finanziario	8	2
Settore Lavori Pubblici Ambiente	9	0
Settore Polizia Locale	9	0
Settore Servizi alla Persona	18	7
Settore Sviluppo del Territorio	6	1

<b>Settore Servizi Culturali e ICT</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>71</b>	<b>16</b>

Nell'anno 2023 a conclusione di procedure assunzionali previste dal PTFP 2023/2025 sono state assunte n. 2 unità di organico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Nel corso dell'anno 2023 sono altresì state collocate a riposo per raggiungimento età pensionabile n. 3 unità di organico e si sono registrate n. 4 cessazioni volontarie.

Nell'anno 2024 si procederà con l'attuazione del PTFP 2024/2026 – sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, con attivazione delle procedure concorsuali ivi previste.

Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, di reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati, Non risultano inoltre procedimenti aperti presso la Corte dei Conti per responsabilità amministrativo-contabili di dipendenti e amministratori.

Altresì, si riporta che non risultano essere pervenute da parte dei dipendenti o dei collaboratori segnalazioni di illeciti ai sensi dell'art. 54bis d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito – whistleblowing) e del d.lgs. n. 24/2023.

### **2.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce, come individuati con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 174 del 13/12/2019.

Quanto premesso in attuazione dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) secondo il quale spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione

che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di



lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In collaborazione con i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione il R.P.C.T. ai fini dell’elaborazione del precedente PTPCT 2020/2022 ha individuato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Ai fini del presente PTPCT si è ritenuto confermare, stante il lavoro già svolto, la Mappatura dei processi e relativo catalogo dei rischi.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il R.P.C.T. proseguirà nella verifica della completezza di tutti i processi ai fini della predisposizione dei prossimi PTPCT per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente anche alla luce del quadro di riforme normative in corso.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **3.1. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’Ente, il R.P.C.T. ha confermato l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture) elaborata ai fini della elaborazione del PTPCT 2024/2026.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il R.P.C.T. nel corso dei prossimi PTPCT inizierà ad affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Nello specifico, il principio metodologico della gradualità dispone che *“le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi”*.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT ha applicato le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione dei responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il RPCT in collaborazione con i funzionari dell'Ente titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di

individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che nel nostro Ente non sono presenti, si adotta un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Le informazioni sono state rilevate dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

### **3.3. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi



dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

### **3.4. Trattamento del rischio**

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **3.4.1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" (ove si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente) che come "specifiche" (laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento):

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).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dispone dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure;

in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

**Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

### 3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva

attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Fasi, tempi, responsabilità ed indicatori di monitoraggio di ciascuna Misura sono descritti nelle successive schede (da M1 a M16) alle quali si rinvia.

Nell'ambito della programmazione delle misure di prevenzione del presente PTPCT si è ritenuto aggiornare l'azione da attuare relativamente alle misure:

**Misura 1** (Trasparenza e privacy) prevedendo l'aggiornamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" con sostituzione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T. in conformità all'Allegato.I di cui alla deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificato con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, oltreché prevedendo l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

**Misura 2** (Formazione in tema di anticorruzione) prevedendo formazione generale in materia di trasparenza e privacy e la messa a disposizione in area riservata di apposita documentazione formativa in materia etica, legalità, trasparenza e privacy, oltreché finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione,

**Misura 3** (Codice di comportamento) prevedendo la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna alla luce delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottate con D.P.R. 81/2023;

**Misura 11** (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblower) prevedendo all'aggiornamento normativo della materia e informando il personale di tutte le novità introdotte con d.lgs. n. 24/2023 tramite apposita circolare.

In questa fase di programmazione delle misure, il RPCT, sulla base delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla definizione delle medesime con riferimento ad ogni singolo processo mappato.

Non sono state individuate e programmate Misure di prevenzione per i processi sottoindicati (ancorché mappati) in quanto a tutt'oggi non svolti dall'organizzazione dell'Ente:

processo n. 8 - levata dei protesti (Area Affari legali e contenzioso);

processo n. 6 - servizi di gestione dei musei - e n. 61 - servizi di gestione farmacie (Area gestione entrate, spese e patrimonio);

processo n. 75 - gestione reticolo idrico minore - e n. 76 - insediamento nuova cava (Area gestione del territorio)

processo n. 95 - servizio trasporto scolastico (Area provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato).

## **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **4.2. Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“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”*.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti)



ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso,

“cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicchino sui propri siti”.

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 eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### **4.3. Trasparenza e privacy (MISURA 01)**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali 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. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

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.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, 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 (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 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. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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).

**A tal fine si prevedono percorsi formativi specifici in materia di trasparenza e privacy organizzati con docenza del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).**

**Si prevede, inoltre, l’aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.**

**Altresì, si prescrive il puntuale e continuo rispetto della Policy contenente Linee guida per la pubblicazione dei dati online.**

#### **4.4. Comunicazione**

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### 4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Altresì, alla luce del complesso quadro normativo in materia di contratti pubblici che si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016 oggi abrogato dal vigente d.lgs. 36/2023), l'Autorità con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha revisionato l'elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente", fornendo una nuova impostazione nell'Allegato n. 9.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e dalle deliberazioni n. 1134/2017 e n. 7/2023 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, anziché sei.

Le tabelle, composte quindi da dieci colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile della individuazione dei dati;

Colonna H: responsabile della elaborazione dei dati;

Colonna I: responsabile della trasmissione dei dati;

Colonna L: responsabile della pubblicazione dei dati;

ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **4.6. Organizzazione**

Il RPCT nella sua veste di responsabile della trasparenza:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. A tal fine, effettua verifiche semestrali, di cui la prima a campione nel mese di giugno e la seconda più analitica entro il 15 dicembre anche ai fini della predisposizione della relazione annuale del RPCT, fermo restando la verifica dei dati in occasione delle rilevazioni inerenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del N.d.V. evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate ed individuando eventuali misure correttive;
- segnala alla Giunta, al N.d.V., e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi 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 assieme ai titolari di incarichi di E.Q. la regolare attuazione dell'accesso civico secondo quanto previsto dalle misure organizzative in atto nell'Ente.
- fornisce gli indirizzi in merito alla pubblicazione dei dati e delle informazioni dell'Ente. In particolare coordina le attività dei referenti per la comunicazione mediante direttive interne e periodiche riunioni.

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto previsto dalla legge in materia, vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni della propria struttura e contribuiscono con il RPCT a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine:

- effettuano periodica ricognizione delle sezioni di loro competenza, coadiuvati dai referenti per la comunicazione come dagli stessi individuati tra il personale del settore;
- provvedono a curare l'aggiornamento, l'integrazione, la rimozione (se obsoleti) dei dati e/o informazioni, avvalendosi della collaborazione dei propri collaboratori.

#### I referenti:

- Svolgono funzioni di raccordo tra gli uffici di appartenenza e l'URP e partecipano attivamente a mantenere efficiente il flusso di comunicazione interna ed esterna.
- Coadiuvano i responsabili nel monitoraggio costante dei dati /informazioni per assicurare l'effettivo aggiornamento degli stessi, secondo le tempistiche previste nell'allegato A

#### L'URP:

- provvede, a pubblicare i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, fatta salva la pubblicazione diretta da parte dei responsabili per determinate tipologie di atti

#### Il Responsabile dei sistemi informativi:

- collabora con il Responsabile della trasparenza per l'attivazione degli strumenti informatici idonei ad assicurare gli adempimenti di legge in materia.

#### Il Nucleo di valutazione (N.D.V.):

- Esercita l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione trasparente e attesta l'assolvimento di tali obblighi secondo le indicazioni deliberate dall'A.N.A.C.;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PEG/Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei titolari di incarichi di E.Q.

## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M01	Trasparenza	In attuazione	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati ed informazioni previsti nel D.Lgs. 33/2013	Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato D e costante aggiornamento dei dati e delle informazioni	Secondo quanto previsto dall'Allegato D del Piano	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione per quanto di competenza del proprio Settore	Verifica annuale da parte dell'ODV.	100%
				Rispetto della specifica Policy avente ad oggetto linee guida per la pubblicazione dei dati online	Continuo	Responsabile Settore SS.GG. e Comunicazione	Verifica in sede di report annuale	100 %
				Aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Attuazione entro giugno 2024	Responsabile Settore SS.GG. e Comunicazione	Verifica in sede di report annuale	100 %

### 4.7. Obblighi di pubblicazione

Nell'allegato "D" sono indicati in modo analitico tutti gli obblighi di pubblicazione e individuati, per ciascuno di detti obblighi, i responsabili di ciascuna delle seguenti fasi del flusso informativo:

- Individuazione
- elaborazione
- trasmissione
- pubblicazione dei dati.

Nella tabella di cui sopra risultano previsti anche gli obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli di legge, alcuni dei quali, peraltro, costituiscono misure previste dal presente PTPC.

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, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 215 e n. 278 rispettivamente del 22/01/2013 e n. 25/03/2014.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

#### **4.8. Pubblicazione di dati ulteriori**

Si prevede la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione di inizio e fine mandato;
- Relazioni ai sensi dell'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012;
- Monitoraggio parco auto
- Spese di rappresentanza
- Statistiche della popolazione
- Report segnalazioni
- Responsabile protezione dei dati
- Privacy
- Whistleblowing
- C.U.G.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 5. Altri contenuti del PTPCT

### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione (MISURA 02)

La formazione è una misura generale che agisce in funzione dello sviluppo della cultura della legalità e trasparenza. L'obiettivo è quello di:

- diffondere e condividere i valori etici;
- ridurre il rischio di compiere l'azione illecita inconsapevolmente;
- far conoscere gli strumenti di prevenzione e gli obblighi di trasparenza.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che "*a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]*", ovvero l'art. 21-bis DL 50/2017.

Per il periodo di vigenza del presente Piano entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione propongono al R.P.C.T. le materie oggetto di formazione ed i nominativi del personale da formare.

La formazione specifica viene rivolta, nell'arco del triennio di vigenza del presente piano, oltre che ai responsabili della corruzione e della trasparenza e ai responsabili di E.Q., anche al personale operante nei servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate quale misura obbligatoria dal presente piano.

Il R.P.C.T., tenuto conto delle proposte ricevute nonché delle disponibilità di bilancio programma con il supporto del Responsabile del servizio personale, gli interventi formativi in materia di anticorruzione.

I criteri di selezione del personale da formare e le iniziative formative, dovranno essere pubblicizzate a tutti i dipendenti nell'apposita sezione news dell'area INTRANET.

Inoltre, la documentazione formativa in materia etica, legalità, trasparenza e privacy, oltreché finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, dovrà essere messa a disposizione per tutto il personale in area riservata.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Ai nuovi assunti e/o assegnati ad un nuovo ufficio/servizio esposto a rischio di corruzione, dovrà essere garantito il livello di formazione generale mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica, legalità, trasparenza e privacy.

Dovrà essere approntato a cura del responsabile del personale un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti da effettuare in sede di relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del piano entro il 30/11.

#### AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M02	Formazione	In attuazione	Formazione generale in materia di etica e legalità, oltreché trasparenza e privacy.  Formazione specifica per RPCT e E.Q.  Messa a disposizione in area riservata, per tutto il personale, apposita documentazione formativa in materia etica, legalità, trasparenza e privacy, oltreché finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione.	Attuazione della programmazione	Secondo quanto previsto dalla programmazione del RPCT	R.P.C.T.- Responsabile Ufficio Personale e tutti i Responsabili di E.Q. rispetto alla formazione generale e alle proposte formative specifiche.	Effettuazione formazione specifica annuale sulle aree individuate a maggior rischio A++ nel presente piano.	Annualmente almeno un intervento formativo di livello generale a tutto il personale neo assunto o assegnato a nuova area esposta a rischio.  Annualmente almeno un intervento formativo su un'area di rischio specifica.  Annualmente messa a disposizione in area riservata, per tutto il personale, apposita documentazione formativa finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione.

## **5.2. Codice di comportamento (MISURA 03)**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

A seguito di procedura aperta alla partecipazione pubblica, il Comune di Villasanta ha approvato in data 16/10/2013 con la deliberazione di G.C. n. 129 il proprio Codice di comportamento. Tuttavia, a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottate con D.P.R. 81/2023, l'Ente provvederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo.

L'Ente inserisce negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M03	Codici di comportamento	In attuazione	<p>1) Rispetto disposizioni Codice Generale ed Integrativo</p> <p>2) Estensione applicazione codici anche a collaboratori e consulenti esterni e collaboratori di imprese affidatarie di lavori, beni e servizi.</p> <p>3) Consegna dei codici al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (da anno 2013).</p> <p>4) Revisione e miglioramento del codice integrativo in conformità al DPR 62/2013 come modificato dal D.P.R. 81/2023.</p>	<p>Consolidamento azioni 1) -2) -3).</p> <p>Attuazione azione 4)</p>	<p>Continuo azione 1), 2), 3)</p> <p>Entro 31/12 azione 4)</p>	<p>Responsabile U.P.D., R.P.C.T. e tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>N. di procedimenti disciplinari per violazioni dei Codici risultanti dal monitoraggio annuale</p> <p>N. di provvedimenti ove è inserita la condizione dell'osservanza dei codici</p>	<p>Non superiore al 3% dell'organico in servizio.</p> <p>Non inferiore al 90% degli atti</p>

### 5.3. Astensione in caso di conflitto di interessi (MISURA 04)

In base all'art. 6 bis della L. 241/1990 "Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

Il Codice Generale di comportamento (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) riallacciandosi alla normativa sopraindicata contiene ulteriori misure stringenti con riguardo alle circostanze che possono dar luogo a conflitto di interessi.

A tal fine devono essere verificati i casi in cui i dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie con le quali si trovino nelle situazioni di conflitto di interessi descritte negli artt. 6, 7, 14 del codice generale di comportamento (D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.) e nell'art. 4 c. 3 del Codice Integrativo del Comune di Villasanta. Come previsto dall'art. 5 di quest'ultimo la segnalazione del conflitto va effettuata dal dipendente al Responsabile titolare di

incarico di Elevata Qualificazione competente o al Segretario Generale se trattasi di E.Q.

#### AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M04	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	In attuazione	<p>1) Approvazione del Codice di comportamento integrativo disciplinante anche il conflitto di interessi (dicembre 2013).</p> <p>2) Acquisite autocertificazioni da tutto il personale in servizio nell'Ente ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e del Codice Integrativo (Novembre 2014).</p> <p>3) Acquisizione all'atto dell'assegnazione all'ufficio di autocertificazione sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e del Codice Integrativo (Novembre 2014).</p> <p>4) Monitoraggio in sede di report annuale dei casi di conflitto d'interesse verificatisi</p>	Consolidamento azioni 3) - 4) nel rispetto di quanto previsto dai codici di comportamento	Continuo azione 3) Entro 30/11 azione 4)	Responsabile dell'Ufficio Personale azione 3) Tutti i Responsabili di E.Q. azione 4)	Numero di autocertificazioni acquisite come da azione 3)	100%

#### 5.4. Criteri di rotazione del personale (MISURA 05)

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa potenzialmente attivare dinamiche inadeguate.

In virtù dell'autonomia degli Enti Locali nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190, approvata dalla Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013 sono stati definiti alcuni criteri specifici inerenti l'applicazione di detta misura. In particolare si è previsto che:

*“L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.*

*Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione.*

*L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni”.*

La rotazione ordinaria, così come definita dall'ANAC nel PNA 2016, trova difficoltà applicative nel contesto organizzativo del Comune di Villasanta in quanto l'esigenza di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte a rischio di corruzione si scontra con problematiche di natura organizzativa e con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire un efficace svolgimento dei servizi che potrebbe essere compromesso se si applicasse tale misura ordinariamente, considerate le dimensioni demografiche (Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) e l'attuale organico dell'Ente.

Nello specifico si evidenzia che i responsabili di E.Q. (nell'Ente non vi sono figure dirigenziali), e in particolare quelli operanti nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione come i settori tecnici, hanno acquisito una professionalità tale da garantire la corretta gestione di settori/uffici e attività complesse e che, raffrontata anche ai compiti e alle funzioni svolte dal numero limitato dei funzionari operanti nei rispettivi settori, li rende difficilmente fungibili se non pregiudicando il regolare svolgimento delle attività e dei servizi di competenza.

Se la rotazione ordinaria, come detto, risulta difficilmente applicabile, ciò non significa che l'Ente non abbia intrapreso iniziative volte a favorire un ricambio delle E.Q. per effetto di riorganizzazioni o cessazioni dal servizio.

Tale ricambio ha interessato infatti nell'anno 2018 il Responsabile del settore Servizi alla Persona e nell'anno 2019 il Responsabile del settore LL. PP. e Ambiente. Inoltre, a seguito della riorganizzazione delle macrostrutture dell'Ente, nell'anno 2016 si è verificata la rotazione di un titolare di incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito dei Servizi Culturali, mentre a decorrere dall'anno 2017 si è attuato il cambio della posizione apicale del Settore Servizi Generali e Comunicazione.

Si segnala che, a seguito di tre cessazioni dal servizio registrate nel corso del 2021 nel settore LL.PP. di n. 2 Istruttori tecnici e dello Specialista tecnico con funzioni vicarie del Responsabile di settore, si è compiuta negli anni 2022 e 2023 la completa ristrutturazione e riorganizzazione del settore con l'ingresso nell'organico dell'Ente di nuove figure professionali. Inoltre, nell'anno 2022 si è verificata la rotazione del titolare di incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito dei Servizi Culturali e ICT.

La misura della rotazione ordinaria risulta altresì difficilmente applicabile anche ai responsabili degli uffici e dei servizi addetti a maggior rischio di corruzione, difficilmente fungibili, stante la dimensione dell'organico e l'esigenza di garantire continuità ed efficace svolgimento dei servizi che può soffrire a causa della movimentazione del personale che ha maturato una esperienza significativa in tali ambiti.

È prevista come misura non ordinaria la rotazione in caso di avvio di procedimenti legali o disciplinari per condotta di natura corruttiva o gravi violazioni di norme anticorruzione e l'affiancamento di funzionario istruttore ad altro funzionario.

## AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M05		Rotazione	In attuazione come misura non ordinaria	1. Revoca o assegnazione ad altro incarico/ufficio in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o gravi violazioni delle norme anticorruzione.  2. Rotazione dei Responsabili dei procedimenti/dipendenti assegnati a procedimenti a maggior rischio di corruzione compatibile con le esigenze di servizio o, in alternativa alla rotazione, definizione, nelle aree più a rischio, di modalità operative che favoriscano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario.	Consolidamento azioni.	Continuo	Tutti i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e il Segretario Generale limitatamente all'azione n. 1	Numero Rotazione responsabili procedimento /dipendenti o in alternativa affiancamento al funzionario istruttore	Secondo quanto indicato nelle misure previste dal Piano.

### 5.5. Ricorso all'arbitrato (MISURA 06)

Dato atto che l'art. 213, commi 1 e 2, d.l.gs. 36/2023 prevede che "1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a contratti in cui sia parte una società a partecipazione pubblica oppure una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano a oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. 2. La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto".

L'Ente si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato in tutti i contratti stipulati e da stipulare.



## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M06	Ricorso arbitrato	In attuazione come misura non ordinaria	Consolidamento azioni	Consolidamento azioni.	Continuo	Tutti i Responsabili di E.Q.	Numero contratti con clausola di esclusione all'arbitrato	Non inferiore al 90%.

### 5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (MISURA 07)

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Comune di Villasanta ha approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 07/01/2014 il Regolamento sui criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti, prevedendo norme più rigorose rispetto al dettato normativo.

## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M07	Autorizzazioni incarichi extrasistituzionali a dipendenti	In attuazione	1) Attuazione di quanto previsto nel Regolamento. 2) Monitoraggio in sede di report annuale delle autorizzazioni concesse e non.	Consolidamento azioni 1) -2)	Continuo azione 1) Entro 30/11 azione 2)	Tutti i Responsabili di E.Q. azione e il Segretario Generale azione 1) Responsabile Ufficio Personale azione 2)	Mantenimento azioni in atto	Mantenimento azioni 1) e 2)  100%

### 5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali (MISURA 08)

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

## AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M08		Inconferibilità ed incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e Posizioni Organizzative	In attuazione	1) Acquisizione prima del decreto di nomina del Segretario Generale e dei Responsabili di E.Q. di dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità	Consolidamento azione 1)	Annuale per Posizioni organizzative e S.G.	Responsabile Ufficio Personale	Verifica dichiarazioni cause di inconferibilità	5% arrotondato all'unità superiore

### 5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) (MISURA 09)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M09	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In attuazione	1) Previsione nei contratti di lavoro della clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. 2) Inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs. 165/2001 nonché previsione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.	Consolidamento o azione 1) - 2)	Continua	Responsabile Ufficio Personale azione 1) Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi azione 2).	Verifica inserimento clausola nei bandi di gara e nei contratti in sede di controllo successivo regolarità amministrativa	100% determinazioni inerenti oggetto di controllo

### 5.9. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (MISURA 10)

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

#### AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUAR E	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M10	Formazione commissioni assegnazioni uffici conferimenti o incarichi	In attuazione	<p>1) Acquisizione autocertificazione in sede nomina della commissione di concorso per l'accesso al pubblico impiego</p> <p>2) Acquisizione autocertificazione in sede nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture .</p> <p>3) Acquisizioni all'atto delle nuove assegnazioni negli uffici indicati nell'art. 35 lett. b) D.Lgs.165/2001 delle autocertificazioni da parte dei responsabili dei processi appartenenti alla cat. C o superiore .</p> <p>4) Assunzione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.</p>	Consolidamento azioni 1) - 2) - 3) - 4)	Continua	Responsabile Ufficio Personale azione 1) - 3) Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi azione 2) - 4).	Percentuale verifica autocertificazioni	15% arrotondato all'unità superiore

#### 5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) (MISURA 11)

Nelle pubbliche amministrazioni, le protezioni riservate al whistleblower riguardano persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, principalmente illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro. La protezione loro dedicata discende dalla nuova normativa contenuta nel decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/3/2023 n. 63), in attuazione della direttiva UE 2019/1937, efficace dal 15 luglio 2023.

Le tutele si applicano laddove ricorrano le condizioni di cui all'art. 16 comma 2:

- al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso d.lgs. 24/2023.

Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni. Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:

- sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990;
- sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. Difatti, la protezione del whistleblower è data, oltreché dalla tutela della riservatezza della sua identità, anche dal:

- divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato tramite la piattaforma informatica gratuita denominata "Whistleblowing PA" che consente l'inoltro e la

gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Nello specifico, le segnalazioni potranno essere effettuate mediante la piattaforma tecnologica di digital whistleblowing, a cui si accede tramite una sezione dedicata del sito istituzionale. La società Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. è stata individuata quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing e nominata responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. Whistleblowing Solutions è il partner tecnologico selezionato da Transparency International e l'Associazione Hermes promotori del progetto Whistleblowing PA.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

#### AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M11	Tutela del dipendente che segnala illeciti (wistleblowing)	In attuazione	<p>1) Informativa ai dipendenti della normativa introdotta con d.lgs n. 24/2023 mediante trasmissione di apposita circolare</p> <p>2) Uso della piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti "Whistleblowing PA".</p> <p>3) Informati tutti i dipendenti sulle procedure e sugli strumenti da utilizzare per effettuare le segnalazioni e sul loro diritto alla riservatezza e alla tutela</p> <p>4) Presidio del sistema di segnalazione accessibile solo da parte del RPCT</p> <p>5) Verifica segnalazioni</p>	<p>Attuazione azione 1) entro dicembre 2024</p> <p>Consolidamento azioni 3), 4), 5)</p>	Continuo	RPCT	Monitoraggio in sede di report annuale	<p>Mantenimento azioni in atto</p> <p>100%</p>

### **5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità (MISURA 12)**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha elaborato patti d'integrità (approvato con deliberazione di G.C. n. 150 del 10/12/2015) la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**ALLEGATO E**).

**AZIONI:**

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M12	Patti di integrità negli affidamenti	In attuazione	Inserimento nei bandi di gara/lettere di invito/avvisi pubblici per l'affidamento di lavori beni e servizi superiori a € 40.000,00 della clausola di accettazione del patto di integrità, quale requisito di partecipazione, oltre alla clausola di salvaguardia	Continuare ad attuare le misure	Continuo	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Verifica inserimento clausole nei bandi di gara in sede di controllo successivo regolarità amministrativa	su 100% delle determinazioni inerenti oggetto di controllo

**5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (MISURA 13)**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**AZIONI:**

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M13	Monitoraggio tempi procedimenti	In attuazione	Monitoraggio in sede di Report da parte delle Posizioni Organizzative e comunicazione esiti al RPCT.	Consolidamento misura	Continuo	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Percentuale di sfioramento dei termini	Non superiore al 15% per ciascun Settore



### 5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (MISURA 14)

L'art. 1 c. 9 lett. e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

#### AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M14	Monitoraggio rapporti amministrazione/ soggetti esterni	In attuazione	1) Monitoraggio mediante predisposizione e acquisizione delle autocertificazioni da parte dei Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e dei Responsabili del procedimento / dipendenti che hanno comunque svolto un ruolo attivo nell'ambito di tali procedure 2) Segnalazione al Responsabile della corruzione di eventuali casi in cui si verificano situazioni di parentela.	Consolidamento misure 1) - 2)	Continua	Tutti i responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e di procedimento interessati.	Verifica in sede di Report annuale	

### 5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA 15)

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

**Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

**Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 151 del 12/12/2011.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione dedicata del sito web istituzionale.

## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M15	Erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici	In attuazione	1) pubblicazione sul sito sezione A.T. del regolamento ex art. 12 L. 241/1990 2) Pubblicazione sul sito sezione A.T. dei provvedimenti di erogazione sovvenzioni superiori a € 1.000,00 e all'albo on line.	Consolidamento misure 1) e 2)	Continuo	Tutti i responsabili di E.Q.	N. provvedimenti pubblicati	100% dei provvedimenti soggetti a controllo

### 5.15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MISURA 16)

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

## AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M16	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	In attuazione	1) Ampliare la fase partecipativa alla predisposizione del PTPCT 2) promuovere la diffusione della conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante la pubblicazione del Piano ed in altri eventuali canali informativi. 3) Trasmettere il piano alle Istituzioni Scolastiche al fine di inserire la tematica dell'etica e della legalità nei programmi didattici.	Consolidamento azioni 1) - 2) - 3)	Continua	RPCT	Verifica adempimenti	Azioni 2) e 3) entro un mese dall'approvazione del PTPCT

## 5.16. Modalità di esecuzione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Particolare attenzione è posta al monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, anche in funzione del fatto che il grado di adempimento delle misure è obiettivo di Ente e concorre alla valutazione delle Performance.

A tal fine è stata perfezionata una metodologia di attuazione del Monitoraggio, in uso dall'anno 2015 e costantemente aggiornata e perfezionata, che prevede l'elaborazione di quanto segue:

- **Relazione** sull'attuazione che riporta puntualmente le misure previste dal Piano e che ogni Responsabile è tenuto a compilare riportando i dati e le informazioni richieste, nonché segnalare le criticità riscontrate;
- **File** Excel che riporta il contenuto dell'Allegato "C";
- Individuazione e programmazione delle **misure**, strettamente correlate alla sezione aggiuntiva "Monitoraggio al 31/12/...", nella quale ogni Responsabile deve riportare le misure attuate, la data di attuazione, i valori realizzati, le riserve parzialmente attuate e/o non attuate.

Link per la consultazione della deliberazione di Giunta di approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:  
<http://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=33286&ID=34783&TipoElemento=categoria>



**COMUNE DI VILLASANTA**

Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO**



**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO**

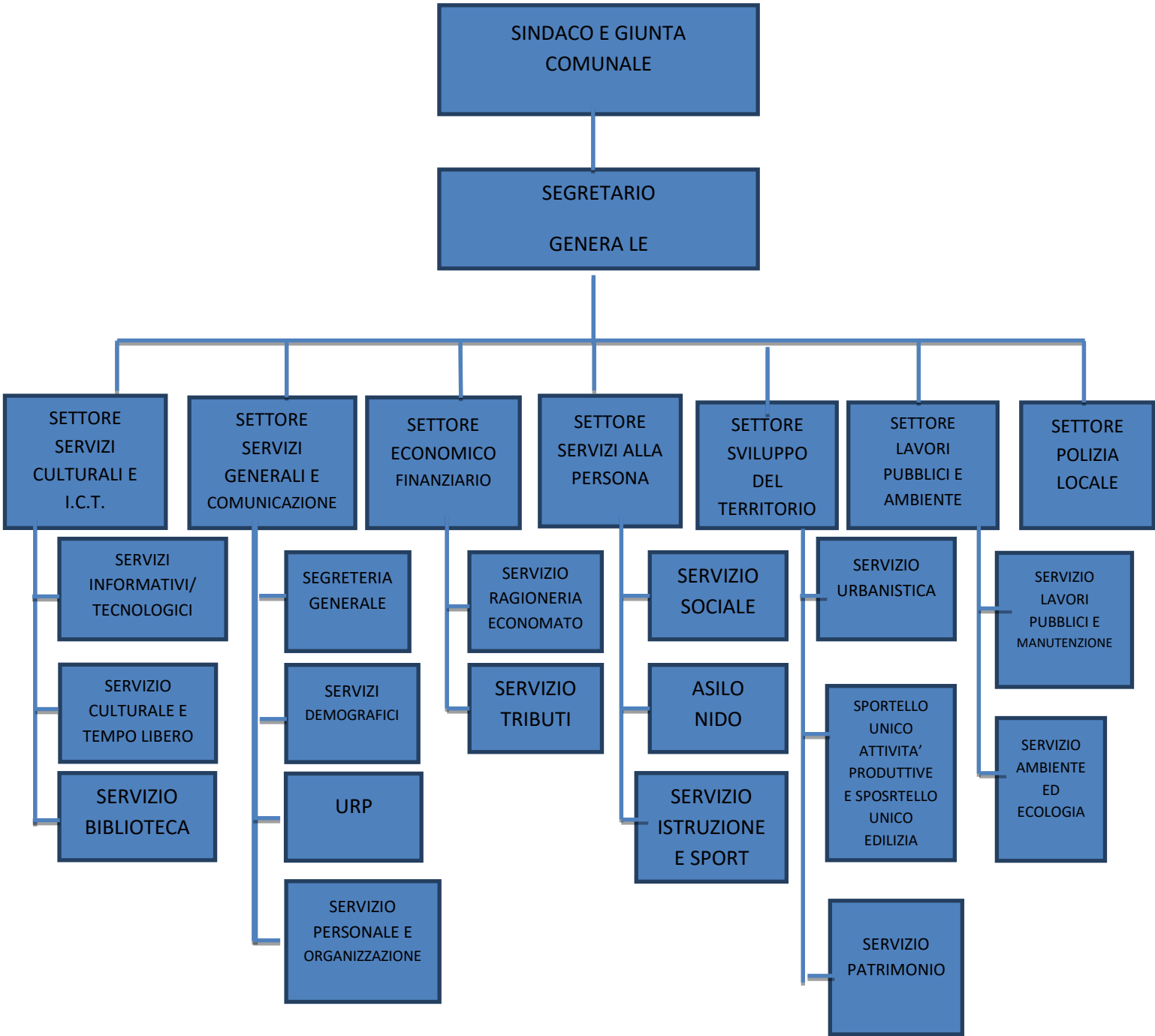
**PARTE 3.1. – Assetto organizzativo**

### **3.1. Assetto organizzativo**

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 7 strutture organizzative (settori), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile di posizione organizzativa, come stabilito con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

<b>Struttura organizzativa</b>
<b>Settore Servizi Generali e Comunicazione</b>
<b>Settore Economico Finanziario</b>
<b>Settore Lavori Pubblici Ambiente</b>
<b>Settore Polizia Locale</b>
<b>Settore Servizi alla Persona</b>
<b>Settore Sviluppo del Territorio</b>
<b>Settore Servizi Culturali e ICT</b>

**ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**  
 Approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019





Settore	Nominativo del responsabile
Settore Servizi Generali e Comunicazione	Castoldi Laura
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Turati Marika
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alla Persona	D'Onofrio Angela
Settore Sviluppo del Territorio	Teruzzi Davide
Settore Servizi Culturali e ICT	Rossi Patrizia Laura

Alla data del 31 dicembre 2023 nel Comune lavorano n. 71 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui n. 16 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Servizi Generali e Comunicazione	16	6
Settore Economico Finanziario	8	2
Settore Lavori Pubblici Ambiente	9	0
Settore Polizia Locale	9	0
Settore Servizi alla Persona	18	7
Settore Sviluppo del Territorio	6	1
Settore Servizi Culturali e ICT	5	0
<b>Totale</b>	<b>71</b>	<b>16</b>

Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, di reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati. Non risultano, inoltre, procedimenti aperti presso la Corte dei Conti per responsabilità amministrativo-contabili di dipendenti e amministratori.

Altresì, si riporta che non risultano essere pervenute da parte dei dipendenti o dei collaboratori segnalazioni di illeciti ai sensi del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937.



## **COMUNE DI VILLASANTA**

Provincia di Monza e della Brianza

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

## **Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**SOTTOSEZIONE 3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE  
RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AL  
FABBISOGNO DI PERSONALE A LIVELLO  
TRIENNALE E ANNUALE - PIANO TRIENNALE DEI  
FABBISOGNI DI PERSONALE.**

### **3.2. Programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale - Piano Triennale dei Fabbisogni di personale.**

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale è presupposto necessario per la formulazione delle previsioni di spesa di personale del Bilancio di previsione e per la predisposizione ed approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del P.I.A.O. di cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06/07/2021 n. 113.

La suddetta programmazione costituisce lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Tale programmazione deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il Comune di Villasanta ha effettuato la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Dalla suddetta ricognizione delle eccedenze non risultano eccedenze di personale

Parte delle richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel presente piano che definisce, nel rispetto delle previsioni di spesa in materia di personale di cui al B.P. 2024/2026 e degli equilibri complessivi di bilancio, la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 in applicazione delle indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Di seguito si riporta la programmazione in oggetto per gli anni 2024/2026 seguita dalla Relazione Illustrativa.

## ANNO 2024

Si prevede quanto segue anche con riferimento alle assunzioni programmate nel Programma dei Fabbisogni di personale 2023/2025 – Piano Occupazionale anno 2023 ancora da perfezionare:

**1. N. 2 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente (sostitutivi)**

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: copertura di n. 1 posto mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Esito procedure avviate o concluse: Copertura di n. 1 posto mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. conclusasi con DT n. 403/2024 con decorrenza mobilità dall'01/11/2024.

**2. N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. (sostitutivo)**

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura del posto mediante assunzione di candidato idoneo a seguito di concorso pubblico unico bandito ed espletato dalla Centrale Unica Concorsi (Cuco) della PV di MB alla quale l'Ente ha aderito.

Esito procedure avviate o concluse: Assunzione disposta con decorrenza 01/03/2024

**3. N. 2 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI. (sostitutivo)**

Procedura: Copertura di n. 1 posto mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019/2021.

Esito procedure avviate o concluse: Copertura di n. 1 posto mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. avviata con DT n. 424/2024

**4. N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI. (sostitutivo)**

Procedura: copertura di n. 1 posto mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**5. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI - AREA DEGLI ISTRUTTORI -. (aggiuntivo)**

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**6. N. 1 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**7. N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Esito procedure avviate o concluse: Assunzione disposta con decorrenza 17/06/2024

**8. N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**9. N. 1 ISTRUTTORE INFORMATICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**10. N. 2 AGENTE POLIZIA LOCALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI  
(sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**11. N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO -  
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Esito procedure avviate o concluse: Copertura di n. 1 posto mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. conclusasi con DT n. 410/2024. In corso di definizione decorrenza mobilità.

**CESSAZIONI.**

Dal 15/12 /2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno. Conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 CCNL FF.LL. 2019/2021 decorsa in data 15/06/2024.

Dal 15/01/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a tempo pieno;

Dal 31/03/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno;

Dal 31/03/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno;

Dal 30/04/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo - Area degli Operatori esperti - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 30/05/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Educatrice asilo nido - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Dal 23/07/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno

Dal 31/08/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Specialista dei processi amministrativo - contabili e dei servizi - Area dei Funzionari e delle E.Q. - con rapporto di lavoro a tempo pieno

Dal 29/09/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 30/09/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di polizia Locale - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno. Richiesta conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 CCNL FFL 2019/2021.

#### **PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO.**

**E' prevista la spesa per le seguenti trasformazioni già disposte nell'anno 2024:**

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 Educatore - Area degli Istruttori - Settore servizi alla persona.  
Tempo: dal 01/09/2024 e sino al 31/08/2025
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto - Area degli Operatori esperti - Settore servizi alla persona.  
Tempo: dal 01/09/2024 e sino al 31/08/2025.
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 30 ore settimanali di n. 1 Operatore addetto ai servizi di supporto - Area degli Operatori - Settore servizi alla persona.  
Tempo: dal 01/09/2024 e sino al 31/08/2025

**LAVORO FLESSIBILE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO, LAVORO INTERINALE, ECC.)**

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato o tramite stipula di contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di lavoro interinale (art. 52 CCNL FF.LL. 2016/2018), oppure tramite l'applicazione dell'istituto dello scavalco di eccedenza ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i., oppure tramite la stipulazione di convenzioni con altri Enti programmabili, è previsto quanto segue:

- n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori - Utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altro Ente (Scavalco di eccedenza art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.) per 12 h/settimanali per 9 mesi - Settore economico finanziario;
- n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori - Utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altro Ente (Scavalco di eccedenza art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.) per 12 h/settimanali per 6 mesi - Settore Polizia Locale;
- n. 1 assistente sociale - Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo pieno per 3 mesi tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale;
- n. 1 Istruttore tecnico - Area degli Istruttori - CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 23 DEL CCNL FF.LL. DEL 16/11/2022 PER L'UTILIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI VILLASANTA DI UN DIPENDENTE DEL COMUNE DI BRUGHERIO DALL'01/01/2024 AL 31/03/2024.
- n. 1 Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo parziale 11 ore settimanali sino alla fine dell'anno educativo 2024/2025 tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale, per un mese;

E' prevista inoltre la spesa di n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali sino al termine del mandato dell'ex sindaco Ornago, e 24 ore per la durata del mandato del Sindaco neo eletto. Il profilo professionale dell'unità in oggetto è di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.

La spesa per le suddette assunzioni rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato programmate potrà essere modificato il profilo professionale e l'area di inquadramento contrattuale nel rispetto del limite di spesa previsto.



Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l'applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.

ANNO 2025

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - COPERTURA POSTI VACANTI.**

**N. 1 SPECIALISTA DELLA POLIZIA LOCALE**

Procedura: a conclusione del periodo di conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 del CCNL FFL 2019/2021 di un Agente della Polizia Locale cessato dal servizio in data 30/09/2024 , copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**CESSAZIONI.**

Al momento non sono previste cessazioni dal servizio.

**TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.**

E' prevista la spesa per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.
- n. 1 Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo parziale 11 ore settimanali sino alla fine dell'anno educativo 2024/2025 tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale, per otto mesi.

La spesa per la suddetta assunzione rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l'applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.

ANNO 2026

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - COPERTURA POSTI VACANTI.**

Al momento non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

**CESSAZIONI.**

Al momento non sono previste cessazioni dal servizio.

**TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.**

E' prevista la spesa per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.

La spesa per la suddetta assunzione rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l'applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.

**RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO**

**A) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 e a livello delle singole annualità persegue l'obiettivo di garantire il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi mantenendo gli standard quantitativi e qualitativi fino ad oggi raggiunti, e contemporaneamente di assicurare il rispetto del principio della riduzione delle spese di personale così come previsto dall'**art. 1 comma 557 della L. 296/2006** come modificato dall'art. 3 comma 120 della L. 244/07, dall'art. 76 comma 1 della L. 133/2008, dall'art. 14 comma 7 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, dal D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114 e da ultimo dal *D.L. 24 giugno 2016, n. 113*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 7 agosto 2016, n. 160*.

In particolare il comma 5 bis dell'art. 3 del precitato D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114 ha introdotto all'art. 1 della L. 296/2006 il comma 557-quater che prevede, ai fini dell'applicazione del comma 557, che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa.

Da ultimo il D.M. 25/07/2023 ha disposto la alcune modifiche all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevedendo che l'Ente è tenuto alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

La Corte dei Conti Sezione Autonomie si è già espressa sull'applicazione dell'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 ai fini del calcolo della riduzione delle spese di personale. La deliberazione n. 25/2014 confermando, peraltro, la lettura letterale delle norme vigenti, afferma che :*" In luogo del menzionato parametro temporale dinamico, il legislatore introduce - anche per gli enti soggetti al patto di stabilità interno - un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013 ...."* .

Il presente Programma oltre ad essere rispettoso dei vincoli legislativi vigenti in materia di spese del personale precitati, è stato redatto secondo le seguenti disposizioni normative:

- ✓ D.M. 17/03/2020 in particolare
  - ✓ **art. 1:** " 1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'**art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla **legge 28 giugno 2019, n. 58**, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo

indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. 2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'[art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020."

- ✓ **Art. 2:"** Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni: a) **spesa del personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'[art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
  - ✓ **Art. 3:"** Ai fini dell'attuazione dell'[art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019](#), i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche: a) comuni con meno di 1.000 abitanti; b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre."
- ✓ **Art. 4 :**" In attuazione dell'[art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019](#), nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:  
**Tabella 1**

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

- ✓ **Art. 5 c. 1 e c. 2.”** In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

**Tabella 2**

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

.....(omissis)”

- ✓ **ART. 7 c. 1 :”** 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](#). .....(omissis)”

- art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. in materia di lavoro flessibile che così recita :

“ A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli [articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300](#), e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'[articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli [articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, lettera d\) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#), e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'[articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) <sup>(110)</sup>, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'[articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#). Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'[articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296](#), e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'[articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#). Per il comparto scuola e per quello delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale trovano applicazione le specifiche disposizioni di settore. Resta fermo quanto previsto dall'[articolo 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266](#). Per gli enti di ricerca resta fermo, altresì, quanto previsto dal [comma 187 dell'articolo 1 della medesima legge n. 266 del 2005](#), e successive modificazioni. Al fine di assicurare la continuità



*dell'attività di vigilanza sui concessionari della rete autostradale, ai sensi dell'art. 11, comma 5, secondo periodo, del decreto-legge n. 216 del 2011, il presente comma non si applica altresì, nei limiti di cinquanta unità di personale, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per lo svolgimento della predetta attività; alla copertura del relativo onere si provvede mediante l'attivazione della procedura per l'individuazione delle risorse di cui all'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Alle minori economie pari a 27 milioni di euro a decorrere dall'anno 2011 derivanti dall'esclusione degli enti di ricerca dall'applicazione delle disposizioni del presente comma, si provvede mediante utilizzo di quota parte delle maggiori entrate derivanti dall'articolo 38, commi 13-bis e seguenti. Il presente comma non si applica alla struttura di missione di cui all'art. 163, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009"*

Dal tenore letterale della soprariportata norma non era chiaro se dovesse essere comunque rispettato o meno il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 (deliberazione n. 327/2014 Corte dei Conti Lombardia e n. 220/2014 Corte dei Conti Molise ha asserito che gli enti in regola con il contenimento della spesa di personale non sono tenuti all'osservanza di alcun limite, mentre deliberazione n. 66/2014 Corte dei Conti Lombardia - n. 174/2014 Corte dei Conti Puglia - n. 232/2014 Corte dei Conti Campania ha sostenuto l'orientamento opposto). A risolvere il problema è intervenuta la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione n. 2/2015 che ha sposato al tesi letterale più restrittiva sostenendo che gli Enti che hanno rispettato i vincoli in materia di contenimento della spesa di personale devono comunque rispettare il limite per il lavoro flessibile pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

- ✓ art. 3 c. 8 della L. 56/2019 dispone che *"al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019/2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001"*;

- L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che prevede: " 1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo

33. *Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'[articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'[articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503](#), relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca. 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale. 6-bis. Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al [decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218](#). Per gli enti del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore.* “

**B) CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023 (Art. 4 c. 1 lett. c) D.M. 30/06/2022)**

<b>CONSISTENZA PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AI 31/12/2023</b>			
<b><u>SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE</u></b>			
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
1	Operatori	Operatore Addetto ai servizi di supporto	
6	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo e di supporto	
7	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	
<b><u>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</u></b>			
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
6	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi	<b>n. 1 : 15/01/2024</b>
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	

<b><u>SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO</u></b>			
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
1	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e di supporto	
3	Istruttori	n. 2 Istruttori tecnici n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico - titolare incarico E.Q.	
<b><u>SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE</u></b>			
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
5	Operatori Esperti	n. 4 Collaboratori tecnici manutentivi n. 1 Collaboratore amministrativo e di supporto	<b>n. 1: 30/04/2024</b>
1	Istruttori	Istruttore tecnico	
2	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico - titolare incarico E.Q.	
<b><u>SETTORE POLIZIA LOCALE</u></b>			
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
1	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo e dei servizi	

6	Istruttori	Agente Polizia Locale	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista della polizia Locale	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista della polizia Locale - titolare incarico di E.Q.	
		<b><u>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</u></b>	
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
2	Operatori esperti	Operatore socio assistenziale	
2	Operatori esperti	Collaboratore amministrativo e di supporto	
1	Operatori	Operatore addetto ai servizi di supporto	
7	Istruttori	Educatore	<b>n. 1 : 31/05/2024</b>
3	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	<b>n. 1 : 01/04/2024</b>
2	Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	
		<b><u>SETTORE SERVIZI CULTURALI E I.C.T.</u></b>	
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>PREVISIONE /AVVENUTA CESSAZIONE ANNO 2024</b>
2	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
2	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi	
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Titolare incarico E.Q.	

		<b>Totale 71 dipendenti</b>	
<b>CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/INTERINALE AL 31/12/2023</b>			
<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE – CONTRATTO DI LAVORO</b>	<b>SETTORE</b>

1	Istruttori	Istruttore dei processi amministrativo-contabili e dei servizi – Lavoro subordinato a tempo determinato - Tempo parziale 18 h settimanali	<b>SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE</b>
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – tempo pieno	<b>SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE</b>
1	Istruttori	Istruttore Tecnico CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 23 DEL CCNL FF.LL. DEL 16/11/2022 PER L'UTILIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI VILLASANTA DI UN DIPENDENTE DEL COMUNE DI BRUGHERIO	<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI AMBIENTE</b>
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – Assistente sociale Lavoro somministrato – tempo pieno	<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>

**C) CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33 C. 2 D.L. 34/2019 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 28/06/2019 N. 58 - D.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	<b>VILLASANTA</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	<b>14.072</b>
<b>FASCIA</b>	<b>f</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU'</b>	<b>27%</b>

<b>BASSO</b>	
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>31%</b>

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		2.767.556,91	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.786.743,42	12.743.788,41	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	12.429.425,00		

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	13.015.196,80	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		730.630,00
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>23,04%</b>

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	2.767.556,91	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>3.243.552,77</b>	
INCREMENTO MASSIMO	475.995,86	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno	Anno 2024
--------	-------------	-----------	-----------	-----------	------	-----------



					<b>2023</b>	
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.868.792,40	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO	631.134,33	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	631.134,33	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	3.499.926,73	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.243.552,77	
DIFFERENZA	256.373,96	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(\* ) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare

la spesa massima art. 4 comma 1

La spesa di personale prevista per l'anno 2024 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026

è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente: € 2.969.472,11

che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui sopra pari a € 3.243.552,77.

La spesa di personale prevista per l'anno 2025 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026 è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente: € 2.959.290,00

che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui sopra pari a € 3.243.552,77.

La spesa di personale prevista per l'anno 2026 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026 è la seguente:

Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente: € 2.962.750,00

che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui sopra pari a € 3.243.552,77.

- **RESTI CAPACITA' ASSUNZIONALI - Art. 5 c. 2 D.M. 17/03/2020 (verifica non utilizzabilità).**

Conteggio budget assunzionale come quantificato con deliberazione di G.C. n. 211/2018.

**Per l'anno 2019:**

€ 169.014,54 - Capacità assunzionale 2019 (resti cessati 2017 e cessazioni 2018)

€ 121.358,55 = Risorse utilizzate per attuazione piano occupazionale 2019 (vedasi dettaglio nella tabella sottostante)

€ 47.655,99 Spesa cessazioni 2018 non utilizzata al 31/12/2019

ASSUNZIONI ANNO 2019								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual.	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Personale a tempo indeterminato								
Assistente sociale cat. D	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 0,00	€ 1.915,52	€ 549,37	€ 162,82	€ 2.627,71
cat. C Agente Polizia Locale	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 115,57	€ 0,00	€ 1.856,70	€ 532,50	€ 157,82	€ 2.547,02
cat. D Specialista Tecnico	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 0,00	€ 1.915,52	€ 549,37	€ 162,82	€ 2.627,71
Assistente sociale cat. D passaggio da 15 a 36 ore	€ 1.076,03	€ 30,28	€ 11,08	€ 0,00	€ 1.117,39	€ 320,47	€ 94,98	€ 1.532,83
<b>TOTALE</b>								€ 9.335,27

€ 121.358,55  
per tredici mensilità

Occorre aggiornare il suddetto budget con le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2019 come di seguito meglio precisato:

- 1) dall'01/05/2019 cessione del contratto di lavoro di n. 1 Specialista tecnico con rapporto di lavoro a tempo pieno categoria giuridica D1 posizione economica D3 del vigente CCNL (mobilità in uscita verso altro Ente del Comparto Regioni - Autonomie locali ex art. 30 D.Lgs. 165/2001);
- 2) dal 02/10/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Educatore con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali cat. Giuridica C posizione economica C3 del vigente CCNL;
- 3) dal 31/10/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Agente di Polizia Locale con rapporto di lavoro a tempo pieno cat. giuridica C posizione economica C4 del vigente CCNL.
- 4) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi con rapporto di lavoro a tempo pieno categoria giuridica C del vigente CCNL.
- 5) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Operatore tecnico manutentivo con contratto di lavoro a tempo pieno cat. giuridica B1 posizione economica B3 del vigente CCNL.

6) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Operatore servizi di supporto con contratto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali cat. giuridica B1 posizione economica B3 del vigente CCNL.

Da tale cessazioni è emerso un budget assunzionale pari a euro 127.040,23 pari al 100% della spesa corrispondente alle cessazioni verificatesi nell'anno 2019 come previsto dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014 e s.m.i., come si desume dalla tabella sottostante:

CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2019								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual./elemento perequativo	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Personale a tempo indeterminato								
Educatore cat. C p.t. 24 ore	€ 1.130,23	€ 30,53	€ 13,33	€ 8,33	€ 1.182,42	€ 339,12	€ 0,00	€ 1.521,54
Istruttore processi amm.tivo contabili e dei servizi cat. C	€ 1.695,34	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,01	€ 509,36	€ 150,96	€ 2.436,33
Agente di Polizia Locale cat. C	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 110,57	€ 12,88	€ 1.864,58	€ 534,76	€ 158,49	€ 2.557,83
Operatore tecnico manutentivo cat. B1	€ 1.502,84	€ 39,31	€ 29,38	€ 11,12	€ 1.582,65	€ 453,90	€ 134,53	€ 2.171,08
Operatore di supporto ex cat. B1 p.t. 18 ore	€ 751,42	€ 19,66	€ 14,69	€ 5,56	€ 791,33	€ 226,95	€ 67,26	€ 1.085,55
<b>TOTALE</b>								€ 9.772,33
								€ 127.040,23 per tredici mensilità

**Pertanto:**

€ 47.655,99 + (Resto capacità assunzionali 2019 – cessati 2018)

€ 127.040,23 = (Capacità assunzionali 2020 – cessati 2019)

€ 174.696,22 (Totale budget assunzionale 2020 – cessati anno 2018 e anno 2019)

Nell'anno 2020 prima della decorrenza dell'applicazione del D.M. (20/04/2020) è stata disposta la assunzione di N.2 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI cat. C di cui uno con rapporto di lavoro a tempo parziale 30 ore settimanali e l'altro con rapporto di lavoro a tempo pieno in esecuzione di

quanto previsto nel Piano assunzionale 2020/2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 195 del 30/12/2019.

ASSUNZIONI ANNO 2020 ANTE DECORRENZA D.M. 17/03/2020								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual./elemento perequativo	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi p.t. 30 ore cat. C	€ 1.412,78	€ 38,17	€ 19,17	€ 9,89	€ 1.480,00	€ 424,46	€ 125,80	€ 2.030,26
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi tempo pieno 36 ore cat. C	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 150,96	€ 2.436,32
<b>TOTALE</b>								€ 4.466,58

€ 58.065,55  
per tredici mensilità

**Pertanto :**

€ 47.655,99 + (Resto capacità assunzionali 2019 – **cessati 2018**)

€ 127.040,23 = (Capacità assunzionali 2020 – **cessati 2019**)

€ 174.696,22 - (Totale budget assunzionale 2020 – cessati anno 2018 e anno 2019)

€ 58.065,55 = (Assunzioni disposte nell'anno 2020 ante decorrenza D.M. 17/03/2020)

€ 116.630,67 (Resti capacità assunzionali cessati anno 2019)

Il sopraindicato valore pari a € 116.630,67 è al lordo dell'onere IRAP. Considerato che le norme vigenti escludono l'onere IRAP dalla spesa di personale (art. 2 c. 1 lett. a) D.M. 17/03/2020) il valore dei **resti assunzionali al netto dell'onere IRAP risulta essere pari a € 107.493,70.**

**Tali resti assunzionali come sopra descritto sono derivanti da cessazioni dal servizio registrate nel corso dell'anno 2019 quindi teoricamente utilizzabili nell'anno 2020 secondo le norme previgenti il D.M. 17/03/2020, ma ora non più utilizzabili stante quanto previsto dall'art. 5 c. 2 del D.M. 17/03/2020.**

## ANNO 2024

- **PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.**

Si prevede quanto segue anche con riferimento alle assunzioni programmate nel Programma dei Fabbisogni di personale 2023/2025 – Piano Occupazionale anno 2023 ancora da perfezionare:

**1) N. 2 ISTRUTTORE TECNICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI - da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente (sostitutivi)**

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: copertura di n. 1 posto mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Esito procedure avviate o concluse: Copertura di n. 1 posto mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. conclusasi con DT n. 403/2024 con decorrenza mobilità dall'01/11/2024.

**2) N. 1 ASSISTENTE SOCIALE - AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q. (sostitutivo)**

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura del posto mediante assunzione di candidato idoneo a seguito di concorso pubblico unico bandito ed espletato dalla Centrale Unica Concorsi (Cuco) della PV di MB alla quale l'Ente ha aderito.

Esito procedure avviate o concluse: Assunzione disposta con decorrenza 01/03/2024

**3) N. 2 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI. (sostitutivo)**

Procedura: Copertura di n. 1 posto mediante progressione tra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2019/2021.

Esito procedure avviate o concluse: Copertura di n. 1 posto mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. avviata con DT n. 424/2024

**4) N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI. (sostitutivo)**

Procedura: copertura di n. 1 posto mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**5) N. 1 ISTRUTTORE TECNICO TEMPO PARZIALE 18 ORE SETTIMANALI - AREA DEGLI ISTRUTTORI -. (aggiuntivo)**

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**6) N. 1 COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**7) N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Esito procedure avviate o concluse: Assunzione disposta con decorrenza 17/06/2024

**8) N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**9) N. 1 ISTRUTTORE INFORMATICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**10) N. 2 AGENTE POLIZIA LOCALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

**11) N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (sostitutivo)**

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

Esito procedure avviate o concluse: Copertura di n. 1 posto mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. conclusasi con DT n. 410/2024. In corso di definizione decorrenza mobilità.

Le assunzioni **aggiuntive** programmate per l'annualità 2024 sono contenute nel limite della capacità assunzionale anno 2024 pari a € 631.134,33 e nel limite massimo di aumento della spesa di personale calcolato in € 256.373,96 tale da garantire il permanere al di sotto del valore soglia più basso massimo pari al 27% di cui all'art. 4 , comma 1 e art. 6 DM 17/03/2020, come si dimostra dalla tabella sottostante:

AREA - PROFILO	SPESA ANNUA (esclusa IRAP)
ISTRUTTORI - ISTRUTTORE TECNICO p.t. 18 ore	€ 15.485,00
FUNZIONARI ED E.Q. - SPECIALISTA DEI PROCESSI AMM.TIVO CONTABILI E DEI SERVIZI	Aggiuntiva quota € 5.570,00 per modifica rapporto di lavoro: cessazione tempo parziale 30 H. nuova assunzione tempo pieno 36 ore
ISTRUTTORI - ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMM.TIVO CONTABILI E DEI SERVIZI	Aggiuntiva quota € 10.325,00 per modifica rapporto di lavoro: cessazione tempo parziale 24. H. nuova assunzione tempo pieno 36 ore
OPERATORI ESPERTI -	€ 27.645,00



COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO	
TOTALE	€ 59.025,00

- **CESSAZIONI.**

Dal 15/12 /2023 cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno. Conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 CCNL FF.LL. 2019/2021 decorsa in data 15/06/2024.

Dal 15/01/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni a tempo pieno;

Dal 31/03/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno;

Dal 31/03/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno;

Dal 30/04/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo - Area degli Operatori esperti - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 30/05/2024 (u.g.l.) cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Educatrice asilo nido - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Dal 23/07/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno

Dal 31/08/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Specialista dei processi amministrativo - contabili e dei servizi - Area dei Funzionari e delle E.Q. - con rapporto di lavoro a tempo pieno

Dal 29/09/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Dal 30/09/2024 (u.g.l.) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Agente di polizia Locale - Area degli Istruttori - con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Richiesta conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 CCNL FFL 2019/2021.

### **PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO.**

E' prevista la spesa per le seguenti trasformazioni già disposte nell'anno 2024:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 Educatore – Area degli Istruttori - Settore servizi alla persona.  
Tempo: dal 01/09/2024 e sino al 31/08/2025
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto – Area degli Operatori esperti - Settore servizi alla persona.  
Tempo: dal 01/09/2024 e sino al 31/08/2025
- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 30 ore settimanali di n. 1 Operatore addetto ai servizi di supporto – Area degli Operatori - Settore servizi alla persona.  
Tempo: dal 01/09/2024 e sino al 31/08/2025

### **LAVORO FLESSIBILE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO, LAVORO INTERINALE, ECC.)**

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato o tramite stipula di contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di lavoro interinale (art. 52 CCNL FF.LL. 2016/2018), oppure tramite l'applicazione dell'istituto dello scavalco di eccedenza ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i., oppure tramite la stipulazione di convenzioni con altri Enti programmabili, è previsto quanto segue:

- n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area degli Istruttori – Utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altro Ente (Scavalco di eccedenza art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.) per 12 h/settimanali per 5 mesi - Settore economico finanziario;
- n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori - Utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altro Ente (Scavalco di

- eccedenza art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.) per 12 h/settimanali per 6 mesi - Settore Polizia Locale;
- n. 1 assistente sociale – Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo pieno per 3 mesi tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale;
  - n. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 23 DEL CCNL FF.LL. DEL 16/11/2022 PER L'UTILIZZAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DI VILLASANTA DI UN DIPENDENTE DEL COMUNE DI BRUGHERIO DALL'01/01/2024 AL 31/03/2024.
  - n. 1 Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo parziale 11 ore settimanali sino alla fine dell'anno educativo 2024/2025 tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale, per un mese.

E' prevista la spesa per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali sino al termine del mandato dell'ex sindaco Ornago, e 24 ore settimanali per la durata del mandato del Sindaco neo eletto. Il profilo professionale dell'unità in oggetto è di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area degli Istruttori.

La spesa per le suddette assunzioni rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Per le assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato programmate potrà essere modificato il profilo professionale e l'area di inquadramento contrattuale nel rispetto del limite di spesa previsto.

Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l'applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica con

nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

<b>SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO</b> (ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 222.476,04</b>

<b>PREVISIONE DI SPESA ANNO 2024 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO</b>	
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Istruttori – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18/24 ore settimanali	€ 19.190,00
n. 1 Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi Utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altro Ente (Scavalco di eccedenza art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.) per 12 h/settimanali per 9 mesi - Settore economico finanziario;	€ 8.600,00
n. 1 Agente di Polizia Utilizzo a tempo determinato di personale a tempo pieno di altro Ente (Scavalco di eccedenza art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.) per 12 h/settimanali per 6 mesi - Settore Polizia Locale ;	€ 5.715,00
4n. 1 Istruttore tecnico - CONVENZIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 23 DEL CCNL FF.LL. DEL 16/11/2022 PER L'UTILIZZAZIONE A TEMPO PARZIALE DA PARTE DEL COMUNE	€ 2.750,90

DI VILLASANTA DI UN DIPENDENTE DEL COMUNE DI BRUGHERIO DAL 01/01/2024 AL 31/03/2024”;	
n. 1 Lavoratore interinale con profilo di Assistente sociale – Area Funzionari ed E.Q. con contratto di lavoro a tempo pieno per 3 mesi	€ 11.405,00
n. 1 Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo parziale 11 ore settimanali sino alla fine dell’anno educativo 2024/2025 tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale - Settore Servizi alla persona. Anno 2024 previsione di spesa per 1 mese	€ 950,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 48.610,90</b>

Potranno essere previste in corso d’anno proroghe alle assunzioni programmate ai sensi del D.Lgs. 81/2015 nonché ulteriori assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l’applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.

## **ANNO 2025**

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - COPERTURA POSTI VACANTI.**

#### **N. 1 SPECIALISTA DELLA POLIZIA LOCALE**

Procedura: a conclusione del periodo di conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 del CCNL FFL 2019/2021 di un Agente della Polizia Locale cessato dal servizio in data 30/09/2024 , copertura dei posti mediante procedura di Interpello da elenco idonei ai sensi dell'articolo 3 bis del d.l. n.80/21, oppure mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

### **CESSAZIONI.**

Al momento non sono previste cessazioni dal servizio.

### **TRASFORMAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.**

E' prevista la spesa per la seguente assunzione:

- n. 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali per 12 mesi con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.
- n. 1 Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi - Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo parziale 11 ore settimanali sino alla fine dell'anno educativo 2024/2025 tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale, per otto mesi.

La spesa per la suddetta assunzione rispetta il limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 pari a € 222.476,04.

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione

Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

<b>SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO</b>	
<b>(ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)</b>	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

<b>PREVISIONE DI SPESA ANNO 2025 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO</b>	
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Istruttori – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 24 ore settimanali	€ 22.440,00
n. 1 Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi – Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni - con contratto di lavoro a tempo parziale 11 ore settimanali sino alla fine dell'anno educativo 2024/2025 tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale – Settore Servizi alla persona. Anno 2025	€ 7.600,00

previsione di spesa per 8 mesi	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 30.040,00</b>

Le assunzioni a tempo determinato saranno comunque subordinate al rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni e spese di personale.

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l'applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.



## ANNO 2026

Per l'anno 2026 al momento non è programmata alcuna assunzione a tempo indeterminato

Al momento non sono previste cessazioni dal servizio.

### PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO E NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Non sono previste trasformazione del rapporto di lavoro.

E' prevista la spesa per 1 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per 12 mesi con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali **Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi - Area degli Istruttori.**

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO	
(ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

<b>PREVISIONE DI SPESA ANNO 2026 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO</b>	
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi – Area Istruttori – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 24 ore settimanali	€ 22.440,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 22.440,00</b>

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante l'applicazione delle vigenti fattispecie normative in materia di lavoro flessibile.

Con riferimento al quadro normativo attualmente vigente (art. 1 comma 557 L. 296/2006 e s.m.i. , - art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 e s.m.i. , art. 6 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., D.M. 17/03/2020) non si rilevano impedimenti alla programmazione della copertura dei posti vacanti in dotazione organica come evidenziato nella presente Relazione.

Il limite di spesa di personale per l'anno 2024, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i. ammontare a euro 2.828.890,09 inferiore rispetto a quello calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 - quater della medesima Legge come risulta dal prospetto sottostante.

Limite di spesa ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 27/12/2006 N. 296	Valore medio del triennio	Limite di spesa ai sensi dell'Art. 1 c. 557 L. 27/12/2006 N. 296
--	---------------------------	--

Triennio 2011/2013		Bilancio di Previsione Anno 2024
ANNO 2011 € 3.384.020,58	€ 3.322.214,02	2.822.439,91
ANNO 2012 € 3.337.642,22		
ANNO 2013 € 3.244.979,25		

**COMPATIBILITA' DELLE RISORSE FINANZIARIE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026 CON LE DISPONIBILITA' FINANZIARIE E VINCOLI DI BILANCIO.**

**ANNO 2024**

La spesa di personale prevista per l'anno 2024 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026 anno 2024 è la seguente:

**Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente:  
€ 2.969.472,11**

**che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui sopra pari a € 3.243.552,77.**

**ANNO 2025**

La spesa di personale prevista per l'anno 2025 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026 anno 2025 è la seguente:

**La spesa di personale prevista per l'anno 2025 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026 è la seguente:**

**Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente:  
€ 2.959.290,00**

**che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui sopra pari a € 3.243.552,77.**

**ANNO 2026**

La spesa di personale prevista per l'anno 2026 risultante dai dati dal Bilancio di Previsione 2024/2026 anno 2026 è la seguente:

**Titolo 1 - Spese correnti - Macroaggregato 101 - Reddito da lavoro dipendente:**  
**€ 2.962.750,00**

**che risulta essere inferiore al valore massimo indicato nella tabella di cui sopra pari a € 3.243.552,77.**



**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO**

**PARTE 3.3. – Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

### 3.3. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

#### 3.3.1. Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è stato introdotto dalla legge n. 124/2015, c.d. riforma Madia, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che all’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* prevedeva che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. Inoltre, disponeva che *“l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”*. Le amministrazioni dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*. Tale norma ha permesso, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare delle modalità innovative ed alternative al telelavoro, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Anche la risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevole all'equilibrio tra vita privata e vita professionale si è pronunciata sulla conciliazione tra vita professionale privata e familiare che deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti , nello spirito della Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea, con misure che siano disponibili a ogni individuo, non solo alle giovani madri, ai padri o a chi fornisce assistenza. La medesima risoluzione *“sostiene il "lavoro agile", un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi; sottolinea pertanto il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale”*.

Successivamente la legge n. 81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art. 18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti,*

*anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".*

Attraverso, poi, la Direttiva n. 3/2017, recante linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha fornito indirizzi per l'attuazione delle disposizioni, mediante una fase di sperimentazione.

La pandemia da Covid-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge n. 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della Legge 124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

Le principali misure emergenziali introdotte sono:

- d.l. 2 marzo 2020, n. 9 *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* con cui all'art. 18, comma 5, è stato sancito il superamento del regime sperimentale per il Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione derogando al rispetto delle previsioni contenute nella legge n. 81/2017 rispetto alla stipula dell'accordo individuale e sugli obblighi informativi;
- d.l. 17 marzo 2020, n. 18 *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* che definisce il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, precisamente ai sensi dell'art. 87 dispone che *"a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81"*, oltretutto *"la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione"*;
- d.l. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* introduttivo dello strumento di programmazione del

lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ovvero il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), ex art. 263 comma 4bis;

- decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, contenente indicazioni sulle misure organizzative nel periodo emergenziale;
- decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.

In base al citato art. 263, d.l. n. 34/2020, *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno - a partire dal 2021 - quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA entra a far parte del P.I.A.O. (Piano integrato di attività e di organizzazione). Difatti, con il D.P.R. n. 81 pubblicato in data 30 giugno 2022 G.U. n. 151 e il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 vengono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA, nonché i contenuti e lo schema tipo.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.



Con il d.l. n. 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

In data 30 novembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, in merito alla disciplina dell’istituto, sono state adottate Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche caratterizzanti l’ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dall’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell’8 ottobre 2021, G.U. n. 245/2022, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, tra le quali vi rientrano quelle per l’accesso al lavoro agile.

Da ultimo, il 16 novembre 2022 l’Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021 in cui all’art. 5, comma 3, lett. l) viene stabilito che sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali, *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi”* al fine di migliorare i servizi pubblici e garantire innovazione organizzativa, assicurando, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Si prevede, inoltre, il rispetto nell’accordo individuale del seguente contenuto essenziale, come previsto dall’art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’ente nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Inoltre, particolare attenzione viene posta all'art. 66 CCNL Funzioni Locali 2019-2021 al diritto alla disconnessione e all'articolazione della prestazione in modalità agile ricavabile dal binomio fasce di contattabilità e di inoperabilità.

### 3.3.2. Lo stato di attuazione in fase di emergenza

La situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del lavoro agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) sebbene non vi fossero precedenti esperienze in tale ambito. Il Comune di Villasanta, cogliendo appieno le prime indicazioni normative - finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con ordinanze sindacali n. 9 del 13/03/2020, n. 13 del 03/04/2020, n. 13 del 03/04/2020, n. 25 del 17/11/2020, n. 26 del 19/11/2020 è stato introdotto e repentinamente avviato il lavoro agile (cd. d'emergenza LAEM) individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di temperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

In particolare, con le citate ordinanze sindacali sono state individuate le attività ritenute indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza, che richiedevano la presenza parziale o totale dei lavoratori nei luoghi di lavoro:

- a) **Settore Servizi Generali e Comunicazione:** gestione albo on line; notifiche; protocollo; centralino; servizi di supporto agli organi di governo; URP; servizi anagrafici e stato civile; trattamento economico e previdenziale; comunicazione ufficio staff del Sindaco;
- b) **Settore Lavori Pubblici Ambiente:** manutenzione del patrimonio comunale; raccolta e smaltimento rifiuti urbani e speciali; igiene; tutela ambientale; gestione e direzione lavori cantieri opere pubbliche; gestione e direzione dell'esecuzione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali, strade, verde pubblico e pulizie; servizi cimiteriali;
- c) **Settore Polizia Locale:** attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica; protezione civile;
- d) **Settore Servizi alla Persona:** servizi educativi ed ausiliari per minori; attività svolta dal servizio sociale professionale; servizi ausiliari alle scuole del territorio di cui alla lettera f) dell'art. 3 del DPCM

3/11/2020; attività del personale assegnato al servizio s.a.d.; sanità ed attività di assistenza, ivi comprese quelle di cui all'art. 12 del DPCM 3/11/2020; attività connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria;

- e) **Settore Servizi Culturali e I.C.T.:** attività relative al servizio ICT con particolare riferimento all'assistenza on site hardware e software – supporto al personale da remoto; attività volte alla sistemazione e riorganizzazione del patrimonio della Biblioteca Civica;
- f) **Settore Economico Finanziario:** servizio economato con particolare riferimento all'emissione di buoni economici per acquisti urgenti; attività attinenti al servizio ragioneria, con particolare riferimento all'approvazione/variazione di documenti di natura programmatica e/o contabile (DUP, Bilancio di Previsione, PEG); attività attinenti al servizio tributi, con particolare riferimento alla predisposizione dei provvedimenti propedeutici all'approvazione del Bilancio di Previsione (regolamenti, tariffe e aliquote d'imposta);
- g) **Settore Sviluppo del Territorio:** servizio di accesso agli atti per le pratiche edilizie ed urbanistiche, attività istruttoria che necessita l'utilizzo di elaborati cartacei.

Gli esiti dell'esperienza maturata nel periodo dell'emergenza sanitaria consentono di ripensare in modo strutturale l'applicazione del lavoro agile, a partire dalle misure organizzative adottate in tale periodo (ad es. accesso da remoto alle cartelle di rete e agli applicativi, mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, utilizzo di piattaforme informatiche per riunioni, ecc.) che, pensate in costante evoluzione e adattamento al contesto, rappresentano gli essenziali fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida richiamate nel paragrafo precedente.

### 3.3.3. Stato attuale

In data 03/07/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e i relativi allegati.

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata dai Responsabili di settore in base agli obiettivi, alla tipologia di servizio, al contesto normativo, organizzativo e sociale, alle dotazioni tecnologiche disponibili, oltreché alle competenze e attitudini dei lavoratori che faranno richiesta di usufruire della modalità agile.

Come precisato nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile, per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

- caratteristiche oggettive dell'attività:
  - livello di digitalizzazione;

- modalità di svolgimento;
- livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza;
- livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- comunicazioni e relazioni:
  - tipologia degli interlocutori;
  - finalità delle comunicazioni e delle relazioni;
  - modalità e strumenti di gestione delle relazioni;
- strumenti e attrezzature:
  - livello di utilizzabilità da remoto;
  - livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto;
- maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:
  - autonomia;
  - pianificazione e gestione del tempo;
  - *problem solving* e *decision making*;
  - monitoraggio e rendicontazione;
  - capacità di lavorare in squadra;
  - competenze digitali.

Salvo che sussistano le condizioni minime sopraelencate, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative ad attività che richiedono la presenza continuativa del personale.

Si procederà con successivo aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione alla puntuale predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), con mappatura delle attività smartabili.

### **3.3.4. Programma di Sviluppo del Lavoro Agile.**

Lo sviluppo dell'Istituto del lavoro agile è un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative quali la formazione, il benessere organizzativo e l'area della digitalizzazione.

Per lo sviluppo del lavoro agile come efficace modalità organizzativa del lavoro nell'amministrazione comunale di Villasanta si individuano 3 distinte fasi, che

vedono quale data di partenza l'anno 2023 e che si svilupperanno nel corso del triennio 2024/2026 e cioè: prima applicazione, sviluppo intermedio, assetto a regime.

Il passaggio da una fase a quella successiva sarà oggetto di valutazione annuale con il coinvolgimento di tutti i soggetti di seguito indicati: Titolari di E.Q., Segretario Generale, C.U.G., N.D.V.

Nella tabella sottoriportata sono indicati i parametri di riferimento relativi allo sviluppo del lavoro agile nel periodo sopraindicato:

<b>AZIONI DI SVILUPPO DA REALIZZARE</b>	<b>2023 PRIMA APPLICAZIONE</b>	<b>2024 SVILUPPO INTERMEDIO</b>	<b>2025 A REGIME</b>	<b>2026 MANTENIMENTO</b>
n. massimo di personale adibito a funzioni smartabili ammissibile al lavoro agile	5	5	5	5
Formazione in materia di transizione digitale come indicata nel Piano Triennale della Formazione	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile
Dotazione firma digitale	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile
Coinvolgimento del COMITATO UNICO DI GARANZIA nelle tematiche afferenti al lavoro agile	SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile tramite questionario come previsto dal regolamento vigente in materia di L.A.	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile	100% del personale in lavoro agile



## **COMUNE DI VILLASANTA**

Provincia di Monza e della Brianza

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

### **Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **PARTE 3.4. – Piano Triennale della Formazione**

### 3.4. Piano Triennale della Formazione del Personale

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Villasanta, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Pertanto, il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità - la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) efficacia - la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) efficienza - la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il programma di formazione si propone, dunque, di:

- preparare il personale, a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assunti, promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione;
- sviluppare le competenze trasversali e tecnico-professionali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;

- aggiornare le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi;
- migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- garantire una formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c) e art. 7, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modificazioni, in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11, che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti



alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato o (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

o 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...] e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”*.

- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;

- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge n. 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per la parte formativa;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;

- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;

- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza;

- Direttiva del 28 novembre 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale.

Infine, si rileva che il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e

semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2024-2026, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Per il periodo temporale considerato le attività formative si concentreranno, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

### **Piano Triennale della Formazione del Personale 2024/2026**

La formazione del personale assume carattere di centralità per i dipendenti e per l'Ente. Per tale motivo, i percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente, sono fondamentali per garantire:

- il miglioramento delle competenze digitali che supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- lo sviluppo delle competenze trasversali per il personale di comparto;
- il supporto ai necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

Ulteriore strumento utile all'implementare delle competenze individuali e professionali del personale è l'adeguamento del presente Piano alle direttive

ministeriali del 23 marzo 2023 e del 28 novembre 2023, con previsione di singoli piani di formazione atti al raggiungimento di un impegno formativo complessivo di ogni dipendente non inferiore a 24 ore annue.

Giova evidenziare la necessità di intercettare attività formative qualificate e gratuite finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali, di quelle manageriali e più in generale delle soft skills, senza tralasciare le attività formative specifiche di aggiornamento sulle varie tematiche/funzioni, in considerazione del contesto normativo in continua evoluzione.

A tal proposito, si sottolinea che l'Ente, al fine di garantire a ciascun dipendente della PA un'opportunità di investimento sul proprio percorso professionale, ha aderito a tre differenti proposte formative: piattaforma Syllabus; programma di formazione e aggiornamento professionale promosso dal Comune di Triuggio in collaborazione con Upel Milano; adesione alla formazione programmata da società ed associazioni di settore.

Inoltre, il Comune di Villasanta predisporre per ogni neoassunto idonee attività di supporto all'apprendimento in modo interattivo e sistematico tramite tutoring.

Conseguentemente, le attività formative dei dipendenti per l'anno 2024 saranno strutturate sulle seguenti direttrici:

- a) Formazione/aggiornamento finalizzata ad accrescere le competenze digitali, tramite adesione gratuita al progetto Syllabus;
- b) Formazione/aggiornamento finalizzata ad accrescere le conoscenze in relazione al nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023, tramite adesione gratuita al progetto Syllabus;
- c) Formazione/aggiornamento in specifiche tematiche, oltreché formazione obbligatoria per legge, a valere sulle risorse di bilancio, resa disponibili dal Comune di Triuggio-Upel Milano;
- d) Formazione generale/specialistica e aggiornamento professionale continuo mediante predisposizione di piani di formazione individuale e adesione alla programmazione offerta dalla società Caldarini&Associati s.r.l., dall'Associazione Nazionale Ufficio Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.) e dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato civile e di anagrafe (A.N.U.S.C.A.), APKAPPA LABS, da UnionCamere, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato in merito alla Contabilità Accrual, oltreché una formazione on site nella forma del tutoring per il Settore Lavori Pubblici e Ambiente, a valere sulle risorse di bilancio, condotta dalla società Tecno Plus s.r.l.s.;
- e) Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti) - Tutoring.

## **Formazione progetto Syllabus - competenze digitali**

In particolare, si segnala l'importanza delle attività formative in favore dei dipendenti pubblici messe a disposizione Dipartimento della funzione pubblica tramite la piattaforma "Syllabus competenze digitali per la Pa" ([www.competenzedigitali.gov.it/syllabus](http://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus)), la quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata con percorsi e corsi su vari argomenti, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, il Comune di Villasanta ha aderito all'iniziativa formativa tramite registrazione alla piattaforma governativa, effettuata entro il 30 giugno 2023.

Il Settore Personale, su indicazioni di ciascun Responsabile di settore, provvederà ad individuare i dipendenti a cui verrà fornito l'accesso al progetto formativo, i quali potranno inizialmente effettuare l'autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consentirà la verifica delle competenze acquisite.

Oltre al 30% del personale dell'Ente che ha usufruito di tale formazione nel corso dell'anno 2023, la percentuale di dipendenti che usufruiranno del servizio entro fine anno 2024 sarà pari al 25%.

## **Formazione progetto Syllabus - codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023**

Nel rispetto degli accordi intrapresi in occasione del PNRR è stata attuata la riforma del quadro legislativo in materia di appalti pubblici e concessioni con l'adozione del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in attuazione della l. delega n. 78/2022, il c.d. nuovo codice dei contratti pubblici. Tale codice, difatti, ha sostituito a far data dal 1° luglio 2023 il d.lgs. 50/2016.

Rilevata la necessità di applicare il nuovo codice per le procedure indette a partire dal primo luglio 2023, l'Ente tramite la piattaforma Syllabus erogherà al personale coinvolto in attività contrattualistica e appaltistica pubblica, debitamente individuato dai Responsabili di Settore, un programma formativo realizzato da FormezPA con il supporto scientifico dell'Università di Perugia volto ad offrire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle novità e le procedure del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023.

## **Formazione Comune di Triuggio-Upel Milano**

Quanto alla formazione e all'aggiornamento professionale messo a disposizione dal Comune di Triuggio in collaborazione con Upel Milano, a cui il Comune di Villasanta ha aderito, il programma proposto si compone dei seguenti corsi suddivisi per area tematica:

### **AREA SERVIZI SOCIALI**

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
3. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
5. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

### **AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

1. Gestione documentale e transizione al digitale - inquadramento normativo, Linee Guida e Novità AgID - Parte 1
2. Gestione documentale e transizione al digitale - inquadramento normativo, Linee Guida e Novità AgID - Parte 2
3. Documento informatico - Firme digitali
4. Protocollo: le raccomandazioni del progetto AURORA
5. Protocollo: le novità del progetto ALBA
6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy
7. La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
8. La disciplina sull'accesso ai documenti
9. Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

### **AREA PERSONALE**

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere 1
8. Parità di genere 2
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro

15. Codice e procedure disciplinari
16. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto

#### AREA FINANZIARIA

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione 2023
4. La contabilità ACCRUAL
5. Gli equilibri di bilancio
6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
7. Gli agenti contabili degli enti locali
8. Il controllo di gestione
9. SBILANCIAMOCI! - un caffè con l'esperto

#### AREA TRIBUTI

1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali
2. IMU - Aree edificabili - La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento
3. TARI - Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024
4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali
5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
7. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto

#### AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022
2. E-procurement - SIMOG E FVOE
3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale
4. PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo)
5. PPP (il contratto di PPP)
6. PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata)
7. E-procurement - CONSIP -
8. Criteri ambientali e sociali
9. Subappalto e avvalimento
10. Nuova conferenza di servizi
11. Tutela stragiudiziale e collegio consultivo
12. Appalti PNRR e Rendicontazione
13. IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto

#### URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

1. Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
2. Il PGT contenuti e procedimento
3. Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga
4. Figure legali dell'intervento edilizio
5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi

6. I principi fondamentali del governo del territorio
7. Reati contro l'ambiente
8. La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo
9. Il regime giuridico delle strade: strade pubbliche, private, vicinali

#### SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

1. SCIA FINO A 1000 persone
2. SAFETY E SECURITY 1
3. SAFETY E SECURITY 2
4. Tutto Giochi: inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni
5. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità

#### AREA AMMINISTRATIVA

1. Il provvedimento amministrativo
2. Il procedimento amministrativo
3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti
4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi
5. La scrittura degli atti amministrativi
6. La gestione delle istanze di risarcimento
7. SANTO IN MEZZ'ORA: un caffè con l'esperto

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Privacy - Focus 1 Glossario GDPR
4. Privacy - Focus 2 Glossario GDPR
5. Privacy - Focus 3 Glossario GDPR
6. Privacy - Focus 4 Glossario GDPR
7. Privacy - Focus 5 Glossario GDPR
8. Privacy - Formazione obbligatoria
9. Codice della amministrazione digitale CAD
10. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi

#### RUP - PROJECT MANAGEMENT

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta

#### FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

#### SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

1. La gestione dei conflitti
2. La motivazione dei collaboratori



3. La leadership nelle organizzazioni flessibili
4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo

#### ALTA FORMAZIONE

1. Personale - Risorse umane - focus
2. Antiriciclaggio
3. PIAO
4. Società Partecipate
5. Responsabilità erariale
6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
7. Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
8. Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
9. Legge di bilancio

Il Comune di Villasanta ha aderito a tale programma in data 13/02/2024, prot. comunale pec n. 3615, dando al proprio personale la possibilità di accedere ai corsi senza limite di partecipazione per ogni corso che verrà confermato dagli organizzatori.

#### **Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo**

Una parte rilevante dell'attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione Nazionale Ufficio Tributi Enti Locali (A.N.U.T.E.L.) e dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato civile e di anagrafe (A.N.U.S.C.A.) nell'ambito dei rispettivi programmi di formazione, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono alle associazioni (DT n. 7/2024 adesione con contributo annuale ad A.N.U.S.C.A. e n. 61/2024 rinnovo quota di adesione ad A.N.U.T.E.L.).

Altresì, per garantire continuità nell'utilizzo del software applicativo hyperSIC® in uso all'Ente, la società fornitrice APKAPPA s.r.l. ha predisposto dei contenuti multimediali di aggiornamento denominati "pillole formative" con video esplicativi quale strumento di autoapprendimento al corretto utilizzo delle principali funzionalità dei moduli presenti nella suite. Inoltre, per garantire al personale la tempestiva ottemperanza degli adempimenti e delle scadenze previste dalla legge, oltreché mettere a disposizione le indicazioni pratiche relative alle nuove release rilasciate, la società ha predisposto un servizio gratuito di webinar "APKAPPA LABS" a cui il Comune di Villasanta ha aderito.

Inoltre, i Settori Sviluppo del Territorio e Economico-Finanziario usufruiscono, rispettivamente, della formazione obbligatoria fornita da UnionCamere e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato tramite l'apposito portale riferito alla Contabilità Accrual.

L'Ente assicura una formazione a carattere trasversale e specialistico anche mediante abbonamento per corsi a calendario in modalità webinar della società Caldarini&Associati s.r.l., ai quali possono partecipare i dipendenti a ciò

autorizzati per un numero complessivo di 40 ore a semestre (DT n. 29 del 09/02/2024).

Inoltre, dal 2023 con prosieguo nell'anno 2024, è stata attivata specifica formazione on site condotta dalla società Tecno Plus s.r.l.s. nella forma del tutoring per il Settore Lavori Pubblici e Ambiente, con previsione di un numero complessivo di ore pari a 180, al fine di consentire un'adeguata preparazione del personale di area (DT n. 367 del 22/08/2023 e 675 del 30/12/2023).

In aggiunta, in conformità con le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative dei dipendenti pubblici diffuse Ministero per la Pubblica Amministrazione, i Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione, i quali in tema di sviluppo e crescita delle competenze individuali e professionali delle risorse umane hanno predisposto piani di formazione individuali su tematiche di rilievo settoriale (Allegato 1).

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, oltreché per definire un impegno formativo complessivo per ciascun dipendente non inferiore alle 24 ore annue.

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

### **Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti) - Tutoring**

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione.

A tal fine, si prevede per il personale in entrata una formazione in itinere attraverso l'affiancamento del personale in servizio, con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente, nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa, ecc...).

Attraverso l'engagement, che riassume il concetto base di coinvolgimento dei nuovi collaboratori, si punta a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover, nonché a favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di accountability, intesa nella sua accezione di responsabilità e professionalità.

### **Attività formative anno 2025-2026**

Nel corso degli anni 2025 e 2026 si prevede la realizzazione di un corso di formazione rivolto a tutti i dipendenti sulla tematica:

- etica pubblica e comportamento etico;
- transizione amministrativa e lavoro agile;
- benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza;
- sicurezza informatica;
- aggiornamento professionale e formazione specialistica.

In merito allo sviluppo delle competenze digitali, l'Ente prevede di fornire contenuti tramite piattaforma Syllabus:

- per l'anno 2025 i corsi verranno proposti ad un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- entro l'anno 2026, si intende raggiungere la totalità dei dipendenti.

Inoltre, in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e privacy, verranno offerti corsi di formazione di base per i nuovi assunti e corsi di aggiornamento per i dipendenti che svolgono le proprie mansioni nei settori considerati a rischio.

Sulla piattaforma Syllabus è previsto lo sviluppo di precorsi formativi anche inerenti tematiche ulteriori rispetto alla "transizione digitale". L'Ente, pertanto, si attiverà per proporre la partecipazione al personale dipendente.

### **Erogazione della formazione**

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi e/o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento distinte in formazione base e formazione specialistica:

- Formazione a catalogo: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento erogati da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze. La partecipazione avviene su richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie;
- Formazione mediante incarichi esterni: consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e/o privati che operano nel settore della formazione professionale.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

### **Monitoraggio - valutazione dei risultati - feedback**

Al termine di ciascun anno si procederà al monitoraggio dell'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed, eventualmente, apportare i necessari correttivi per gli anni successivi. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata, nonché il gradimento da parte dei destinatari al fine della valutazione complessiva dell'impatto della formazione realizzata sul contesto lavorativo.



## **COMUNE DI VILLASANTA**

Provincia di Monza e della Brianza

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

### **Sezione 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **PARTE 3.5. – Piano Triennale di Azioni Positive**

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

### RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità”.
- Art. 57 D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro -
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.
- D.Lgs. 5/2010 “Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego”.
- Art. 21 L. 183 del 04/11/2010 “ Collegato Lavoro”.
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” emanata nel mese di Giugno 2019 dal Ministro della Funzione Pubblica.
- Linee Guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni” - PCM DFP DPO del 06/10/2022.
- Direttiva “Superamento violenza contro le donne” emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 29/11/2023.
- Deliberazione GC n. 112 del 03/07/2023 “Approvazione Regolamento Lavoro Agile”.

### PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e s.m.i. riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

L'art. 21 della L. 183/2010 prevede l'istituzione di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il Ministero della Funzione Pubblica nel mese di Giugno 2019 ha emanato la circolare n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle P.A." con la quale ha indicato concrete linee di azione alle quali si devono attenere le P.A. per il raggiungimento degli obiettivi che la direttiva si propone e puntualizzato il ruolo che devono rivestire i CUG.

Le linee di azione a cui si devono attenere le Amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la suddetta direttiva propone sono:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni (linea di azione 3.1)
- piani triennali di azioni positive (linea di azione 3.2)
- politiche di reclutamento e gestione del personale (linea di azione 3.3)
- organizzazione del lavoro (linea di azione 3.4)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (linea di azione 3.5)

Da ultimo si richiama Direttiva "Superamento violenza contro le donne" emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 29/11/2023 che prevede azioni per la cultura del "rispetto".

Il Comune di Villasanta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale precitata, intende promuovere azioni positive al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti, prevedendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione fondata su sesso, razza, origine etnica, religione o convinzioni personali, età, handicap o tendenze sessuali.

A tal fine ha elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune di Villasanta è caratterizzato da una forte presenza femminile (71,62%), la struttura organizzativa non presenta quindi una situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

A tal fine si intende consolidare quanto già realizzato in passato, nonché estendere ulteriormente le azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra le esigenze familiari e le aspettative professionali dei dipendenti, senza differenze di genere.

## IL COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La direttiva ministeriale n. 2/2019 prevede che il Piano triennale delle Azioni Positive rileva ai fini della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente Responsabile.

Nel Documento Unico di Programmazione sezione strategica 2019/2024 sezione operativa 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 61 del 28/12/2023 ***l'Area strategica "Villasanta efficiente e partecipata"*** è declinata nel seguente ***indirizzo strategico:*** *L'Amministrazione di un Ente Pubblico amico ed efficiente, vicino ai cittadini, deve avere funzionari risolutivi e disponibili al cambiamento. Accanto ad un uso oculato delle risorse pubbliche, occorre mobilitare quelle private, semplificare le procedure e smaterializzare i documenti. I cittadini sono garanti del buon funzionamento dei servizi in città".*

Gli indirizzi strategici hanno la funzione di guidare la successiva definizione di obiettivi strategici ed operativi che si sviluppano in obiettivi esecutivi contenuti nella Sezione Performance del P.I.A.O.

Nello specifico all'indirizzo strategico precitato è collegato alla Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - il seguente ***obiettivo strategico:*** *Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati nel programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale).*

A tale obiettivo strategico, per quanto rileva ai fini del presente Piano, è collegato il seguente **obiettivo operativo:**

- Programma 10: Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione e gestione delle risorse umane. Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro.



Per l'attuazione di quanto sopra nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - DEL P.I.A.O. 2024 /2026, di cui il presente documento ne costituisce parte, si prevede il seguente obiettivo esecutivo di PEG (performance individuale) assegnato al Servizio Personale e Organizzazione del Settore Servizi generali e Comunicazione:

**Realizzazione Piano Azioni Positive 2024 / 2026 (prima annualità)** al quale si rinvia per maggior dettaglio di azioni, indicatori, target, personale assegnato.

## MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

### 1. *Suddivisione per categorie (uomini e donne all'01/01/2024).*

L'analisi dell'attuale situazione dell'organico dell'Ente, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Area	Posti coperti	Donne	Uomini	%donne	%uomini
Operatori	4	3	1	75,00%	25,00%
Operatori esperti	14	8	6	57,14%	42,86%
Istruttori	36	29	7	80,56%	19,44%
Funzionari ed E.Q.	19	13	6	68,42%	31,58%
<b>Segretario Generale (reggente)</b>	1	0	1	0,00%	100,00%
<b>TOT.</b>	<b>74</b>	<b>53</b>	<b>21</b>	<b>71,62%</b>	<b>28,38%</b>

Il 71,62 % del personale è composto da donne, distribuite su tutte le Aree.

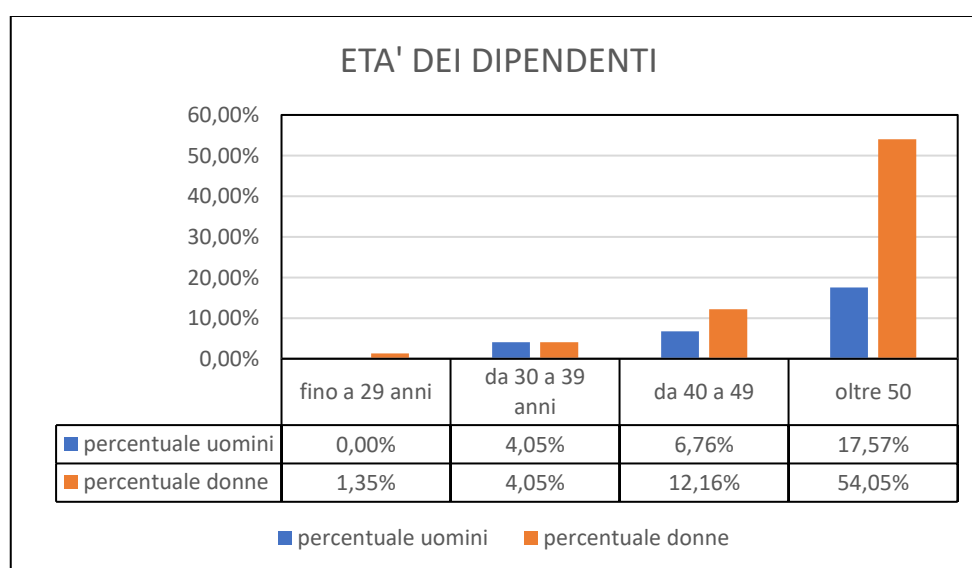
	Donne	Uomini
Lavoratori con funzioni di responsabile con attribuzioni di funzioni di cui all'art. 107 - commi 2 e 3 - del D.Lgs. 267/2000	4	3

Si dà, quindi atto 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 generi superiore ai due terzi.

## 2. Età dei dipendenti.

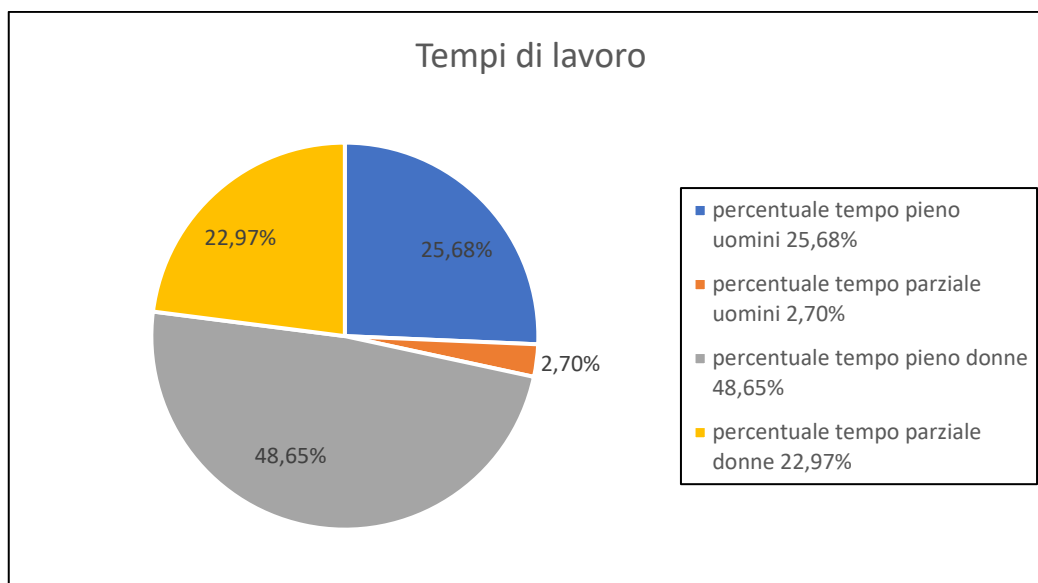
Come si evince dai dati sottoriportati l'età media dei dipendenti ha superato i 50 anni (71,62% dei dipendenti ha più di 50 anni).

Questi dati sono in linea dei corrispettivi rilevati a livello nazionale ed esposti nel corso del Forum P.A. 2023 svoltosi nel corso del mese di Maggio 2023 dai quali risulta che l'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è pari a 50,7 anni (nel 2001 era pari a 44,2 anni).



## 3. Tempi di lavoro.

La situazione relativa al rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, suddivisa fra uomini e donne, rileva che, con riferimento al totale del personale, le donne prevalgono fra coloro che usufruiscono dell'orario di lavoro a tempo parziale, che invece per gli uomini è rarissimo.



### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Villasanta, dopo aver analizzato il contesto di riferimento e le linee di azione di cui alla Circolare Ministeriale n. 2/2019, intende favorire l'adozione delle misure di seguito riportate che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi e le Azioni descritte sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è quindi da considerarsi "in progress" e aggiornabile ogni anno a seguito del verificarsi di nuove opportunità, nuovi bisogni, emergenze organizzative e nuove strategie.

Per ogni singolo obiettivo sono previsti Indicatori, Target, Attori coinvolti, Beneficiari e Risorse economiche al fine di facilitare nonché garantire il monitoraggio e la relazione annuale CUG.

<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b><u>n. 1</u></b>	<i>Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.</i>
Azioni	<p><b>1. Commissioni Concorsi. (Linea di azione 3.3 direttiva 2/2019)</b>            In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di entrambi i sessi.            Per specifiche professionalità prevedere la presenza nelle commissioni di concorso di psicologa o psicologo del lavoro ai sensi delle vigenti</p>

disposizioni regolamentari.

**2. Bandi di concorso pubblico o di selezione del personale. (Linea di azione 3.1 e 3.2 direttiva 2/2019)**

Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione.

Qualora il differenziale tra i generi presenti nell'Amministrazione in relazione alla qualifica oggetto di concorso sia superiore al 30% si applica il titolo di preferenza - a parità di titoli e merito - in favore del genere meno rappresentato.

**3. Progressione della carriera. (Linea di azione 3.1 direttiva 2/2019)**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nè nella attribuzione di particolari responsabilità ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

**4. Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019)**

Il Comune di Villasanta curerà la formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare la crescita professionale del personale dipendente considerata elemento fondamentale per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di facilitare la formazione professionale delle lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo parziale, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la loro partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad es. corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di mutamenti normativi e organizzativi, di nuove assunzioni o al rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità) saranno adottate iniziative finalizzate all'aggiornamento professionale anche mediante risorse interne (AGE MANAGEMENT), nonché iniziative finalizzate alla conoscenza dell'organizzazione del lavoro nel nuovo Settore di assegnazione (in caso di mobilità interna o nuova assunzione), oppure dei cambiamenti attuati nell'organizzazione durante l'assenza.

Per tutto il personale viene privilegiata la fruizione di percorsi formativi con modalità E - LEARNING.

Il Comune, senza discriminazioni tra uomini e donne, tiene conto della professionalità e delle aspirazioni dei propri dipendenti nei percorsi di ricollocazione presso altri Uffici/Servizi e valutando, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

**5. Benessere organizzativo. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019)**

Il Comune di Villasanta promuoverà in collaborazione con il C.U.G., azioni volte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, previa analisi

	dei risultati emersi da apposita indagine conoscitiva da effettuarsi tra i dipendenti.
Indicatori e Target	<p>a. Garantire nel triennio almeno un intervento formativo in materia di pari opportunità, congedi parentali, contrasto alla violenza contro le donne Target: Realizzato/Non realizzato</p> <p>b. Monitoraggio annuale delle azioni 1) 2) 3) 4) Target: Realizzato/ Non realizzato</p> <p>c. Realizzare nel triennio indagine Benessere organizzativo Target: Realizzato/Non realizzato</p>
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio personale e Organizzazione
Beneficiari	Candidati concorsi pubblici - Personale dipendente dell'Ente
Risorse economiche	Stanziamenti di Bilancio destinati alla formazione
<b><u>OBIETTIVO n. 2</u></b>	<i>Favorire la conciliazione tra tempo di vita e tempo lavorativo.</i>
Azioni	<p><b>1. Orario di lavoro. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019)</b> Si prevede la messa a sistema di strumenti normativi e organizzativi interni volti a diffondere e favorire la flessibilità. Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del comparto di appartenenza, sarà garantita la flessibilità dell'orario di entrata nelle giornate lavorative. Inoltre al fine di consentire alle donne lavoratrici e ai padri lavoratori la conciliazione fra vita professionale e impegni di carattere familiare sarà concessa , compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico dei servizi, una maggiore flessibilità con possibilità di articolazioni differenziate delle varie fasce rispetto a quella della generalità dei lavoratori, qualora sussistano eccezionali ed oggettivi motivi di natura personale o familiare debitamente motivati. Inoltre potranno essere consentite deroghe agli orari di lavoro vigenti, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle vigenti normative nazionali e contrattuali in materia, in presenza di casi eccezionali e debitamente motivati e documentati/autocertificati. Verrà effettuato un monitoraggio annuale in ordine all'efficacia delle azioni in materia di orario di lavoro.</p> <p><b>2. Comunicazione. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019)</b> La Intranet viene considerata e concepita quale network di persone che lavorano insieme e che costituiscono una comunità organizzata attraverso la</p>

	<p>quale viene favorita la circolarità di tutte le informazioni utili al personale dell'Ente e agli Amministratori.</p> <p>In particolare è garantito il costante aggiornamento sulla Intranet comunale delle schede nella sezione "Personale" relative alle tipologie di permessi/congedi previsti dalle vigenti norme contrattuali e di legge per lavoratori disabili, invalidi, che assistono familiari con disabilità, nonché per neo papà e neo mamme.</p> <p><b>3. Disciplina del part time. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019)</b>  Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, sarà assicurata attenzione e sostegno a favore di dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle oggettive necessità di accudire i figli minori o familiari in situazione di disagio.</p> <p><b>4. Lavoro agile. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019)</b>  Rilevare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo.</p> <p><b>5. Servizio asilo nido. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019).</b>  Tra i non residenti è garantita la precedenza nella graduatoria dell'Asilo Nido Comunale, ai figli dei dipendenti comunali, al fine di facilitarne l'inserimento e la conciliazione dei tempi di vita e lavorativi.</p>
Indicatori e target	<p>a. Monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni di posizioni di lavoro agile - Confronto dato 2023/ totale dipendenti.  Target: Effettuato/non effettuato</p> <p>b. Pubblicazione sulla Intranet di n. 2 circolari / notizie all'anno  Target: Pubblicate/Non pubblicate</p>
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio personale e Organizzazione, , al Settore servizi alla Persona.
Beneficiari	Personale dipendente dell'Ente - Cittadini
Risorse economiche	Non sono previsti oneri a carico del Bilancio
<b><u>OBIETTIVO</u></b> <b><u>n. 3</u></b>	<b>Promuovere la cultura di genere e la cultura del rispetto</b>
Azioni	<p><b>1. Comunicazione temi pari opportunità. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019)</b>  Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità attraverso il sito internet dell'Ente.</p> <p><b>2. Diffusione Piano Azioni Positive (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019).</b>  Pubblicazione e diffusione del Piano Azioni Positive attraverso la Intranet</p>

	<p>aziendale.</p> <p><b>3. Valorizzazione del C.U.G. (Linea di azione 3.6 direttiva 2/2019 - direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 29/11/2023)</b></p> <p>Promuovere la conoscenza delle attività del C.U.G. e delle relative proposte. Sostenere il suo funzionamento anche per le finalità di cui alla Direttiva 29/11/2023).</p>
Indicatori e Target	<p>a. Aggiornamento costante sezione dedicata ai temi delle pari opportunità sul sito internet dell'Ente e sulla sezione intranet dedicata al benessere organizzativo. Target: Aggiornata/Non aggiornata</p> <p>b. Pubblicazione e diffusione del P.A.P. entro 30 gg. dalla data di approvazione da parte della G.C. Target: Pubblicato/Non pubblicato</p> <p>c. Fruizione da parte dei componenti del CUG di intervento formativo finalizzato ad acquisire competenze necessarie a svolgere al meglio il ruolo Target: Realizzato/Non realizzato</p> <p>d. Divulgazione a lavoratrici e lavoratori della P.A. per sensibilizzare gli stessi sulla emergenza dei fenomeni di violenza nei confronti delle donne - Pubblicazione sul sito istituzionale e quello del CUG del n. verde 1522- Prevedere iniziative formative per dipendenti Target: Realizzato /Non realizzato</p>
Attori coinvolti	CUG - Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'Ufficio Personale e Organizzazione
Beneficiari	Personale dipendente dell'Ente - Cittadini - Componenti CUG
Risorse economiche	Stanziamenti di Bilancio destinati alla formazione

### Disposizioni Finali

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, pareri, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi riscontrati, in modo da poter procedere, nel corso del triennio di riferimento e alla sua scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità e motivazione dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa previste.





**COMUNE DI VILLASANTA**  
Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024/2026**

**Sezione 4. – MONITORAGGIO**

#### **4.1. Valore Pubblico**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

#### **4.2. Anticorruzione e Trasparenza**

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza periodica, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata "Modalità di esecuzione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT" per cui stata perfezionata una metodologia di attuazione del Monitoraggio, in uso dall'anno 2015 e costantemente aggiornata e perfezionata, che prevede l'elaborazione di quanto segue:

- Relazione sull'attuazione che riporta puntualmente le misure previste dal Piano e che ogni Responsabile è tenuto a compilare riportando i dati e le informazioni richieste, nonché segnalare le criticità riscontrate;
- File Excel che riporta il contenuto dell'Allegato "C";
- Individuazione e programmazione delle misure, strettamente correlate alla sezione aggiuntiva "Monitoraggio al 31/12/...", nella quale ogni Responsabile deve riportare le misure attuate, la data di attuazione, i valori realizzati, le riserve parzialmente attuate e/o non attuate.

### **4.3. Organizzazione e Capitale Umano**

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Triennale dei Fabbisogni di personale,
- Piano Triennale della Formazione,
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano Triennale di Azioni Positive;

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica periodiche degli andamenti e relativa consuntivazione.