

**COMUNE DI USMATE VELATE**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

# INDICE GENERALE

INDICE GENERALE .....	2
PREMESSA .....	4
METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO E SUA STRUTTURAZIONE .....	4
LA STRUTTURA DEL P.I.A.O.....	4
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....	6
1.1 LA MISSION DEL COMUNE DI USMATE VELATE .....	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ .....	8
2.2 SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI .....	8
2.2.1 Accessibilità ai servizi dell’Amministrazione .....	8
2.2.2 Piano Triennale per l’Informatica .....	9
2.3 PERFORMANCE.....	10
2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione .....	10
2.3.2 Programma di mandato 2019-2024 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 30/2019) .....	11
2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026 .....	11
2.3.4 Bilancio di Previsione 2024-2026 .....	23
2.3.4.1 Le politiche di Bilancio.....	23
2.3.4.2 Punti di forza del bilancio: .....	24
2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio: .....	24
2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.....	24
2.3.6 Piano della Performance triennio 2024-2026 .....	24
2.3.6.1 Struttura del Piano Performance 2024-2026.....	25
2.3.6.2 Contenuti del Piano Performance 2024-2026 .....	26
2.3.6.3 Monitoraggio Piano Performance e correlazione con il piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	27
2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	29
2.4.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance .....	29
2.4.2 Modello organizzativo e funzioni del Comune .....	30
2.4.3 Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità. ....	33
2.4.4 Le fasi dell’attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. ....	34
2.4.5 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance. ....	35
2.4.6. La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati. ....	36
2.4.7 Analisi del contesto esterno.....	38
2.4.8 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2024 .....	43
2.4.9 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico .....	44
2.4.10 Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio .....	46
2.4.11 Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025 .....	46
2.4.12 Programmazione delle attività del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026 .....	46
2.5 LE MISURE GENERALI .....	47
2.5.1 Premessa .....	47
2.5.2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di USMATE VELATE.....	47
2.5.3 Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	47
2.5.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali. ....	49
2.5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. ....	50
2.5.6 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. ....	51
2.5.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	52
2.5.8 Rotazione del personale.....	52
2.5.9 Tutela del whistleblower .....	54
2.5.10 Formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica .....	55
2.5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	55
2.5.12 Informatizzazione dei processi .....	56

2.5.13 Monitoraggio dei tempi procedurali .....	56
2.5.14 Rapporti fra Comune e i portatori di interessi particolari e istituzione dell'agenda telematica degli appuntamenti .....	57
2.5.15 Patti d'integrità .....	57
2.5.16 RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante .....	58
2.6 IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA .....	58
2.6.1 Premessa .....	58
2.6.2 Obiettivi strategici .....	58
2.6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili .....	58
2.6.4 Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in internet .....	59
2.6.5 Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione .....	60
2.6.6 Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 5 al PTPC .....	60
2.6.7 Individuazione dei dati ulteriori .....	60
2.6.8 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .....	61
2.6.9 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato .....	61
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE .....	63
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	63
3.1.1 L'apparato politico .....	63
3.1.2 L'organizzazione della Struttura Amministrativa .....	63
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	65
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026 .....	66
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	69
3.4.1 Il Piano della Formazione 2024-2026 .....	69
3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	72
3.5.1 Obiettivi .....	74
3.5.2 Istituzione del CUG .....	74
3.5.3 Dettaglio delle azioni positive programmate .....	75
3.5.3.1 Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Articolazione dell'orario di lavoro .....	75
3.5.3.2 Sviluppo delle carriere e professionalità del personale. Realizzazione di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente .....	75
3.5.3.3 Formazione e aggiornamento in orario di lavoro .....	76
3.5.3.4 Prevenzione e contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing .....	76
3.5.3.5 Attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia) .....	77
3.5.3.6 Altre iniziative .....	77
3.5.4 Procedura per la gestione delle criticità .....	77
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI .....	79
4.1 MONITORAGGIO .....	79
4.2 DISPOSIZIONI FINALI .....	79
4.3. ALLEGATI .....	79

## Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, con cadenza annuale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato PIAO).

Il PIAO è l'elaborazione di un documento unico di governance finalizzato a sviluppare il ciclo della programmazione in una logica integrata per l'attuazione delle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il PIAO è un piano che ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire la programmazione trasversale all'ente partendo dall'analisi del modello organizzativo e dagli strumenti adoperati per lo svolgimento delle azioni politico amministrative.

## Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Il presente PIAO 2024-2026 è stato elaborato sulla base della programmazione già approvata dall'ente e di seguito elencata:

- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/07/2023 e la relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 27/12/2023;
- Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione di CC n. 43 del 27/12/2023;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 11 del 15/01/2024;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 20/03/2023, su proposta del RPCT e poi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 30/03/2023

## La Struttura del P.I.A.O.

### Sezione 1 – Anagrafica dell'Amministrazione

Tale sezione, oltre all'anagrafica dell'Amministrazione, contiene anche la mission dell'Ente.

### Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda digitale;
- la programmazione degli obiettivi, con relativi indicatori di performance, che possono identificarsi nelle seguenti tipologie:
  - obiettivi di semplificazione;
  - obiettivi di digitalizzazione;
  - obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
  - obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
  - obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
  - obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- le misure per la valutazione del rischio di corruzione potenziale e concreto;
- la mappatura dei processi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### Sezione 3 – Organizzazione

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

- il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per realizzare gli obiettivi individuati;
- la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo dei modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;

- la strategia di copertura del fabbisogno;
- la formazione del personale.

#### **Sezione 4 - Monitoraggio**

Illustra gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

# SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Usmate Velate

**Indirizzo:** Corso Italia, 22

**Telefono:** Tel. 039 675701

**Partita Iva:** 00714670965

**Codice fiscale:** 01482570155

**Codice catastale:** L511

**PEC - Posta Elettronica Certificata:** [protocollo.comuneusmatevelate@postecert.it](mailto:protocollo.comuneusmatevelate@postecert.it)

**Sito web istituzionale:** <https://www.comune.usmatevelate.mb.it/>

**Sindaco:** Luisa Mandelli (data di insediamento 8/06/2019)

Gli obiettivi e le scelte di un'Amministrazione non possono prescindere da un'analisi dei dati demografici, delle caratteristiche del territorio, delle tipologie di strutture ivi presenti e dei servizi offerti.

Per una visione più completa ed articolata delle principali e più salienti caratteristiche dell'ente si rinvia alla Sezione I del Documento Unico di Programmazione dove sono contenuti i dati più rappresentativi dell'ente.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono invece disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: [www.comune.usmatevelate.mb.it](http://www.comune.usmatevelate.mb.it).

## 1.1 La mission del Comune di Usmate Velate

Il Comune, è l'ente territoriale più prossimo al cittadino ed in quanto tale esercita le funzioni essenziali per garantire l'integrazione sociale ed i diritti essenziali di ogni cittadino. Il Comune svolge funzioni di controllo sul territorio nei limiti previsti dall'ordinamento giuridico. Le funzioni del Comune possono essere svolte in collaborazione con altre amministrazioni pubbliche, con il privato e con le organizzazioni di tipo sociale.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri:

- agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento;
- alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

I valori etici su cui è fondata l'azione di governo del Comune di Usmate Velate sono:

VALORI ETICI DEL COMUNE	
1	Etica e legalità
2	Trasparenza e comunicazione
3	Imparzialità - neutralità
4	Buon andamento
5	Efficienza
6	Economicità

Tutte le attività politico amministrative convergono verso l'obiettivo finale che è rappresentato dalla qualità dei servizi. La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli operatori e sull'attenzione ai bisogni del cittadino. In tal senso, gli uffici comunali operano nel rispetto delle esigenze dei cittadini, secondo flessibilità ed economicità dell'operato, adeguando la propria azione amministrativa ed articolazione alla politica della qualità dei servizi offerti al cittadino.

I risultati a cui mira tutto il sistema amministrativo del comune di Usmate Velate sono definiti negli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di programmazione e negli obiettivi operativi espressi nei piani della performance che si susseguono negli anni e sintetizzabili come di seguito:

RISULTATI ATTESI DAGLI OBIETTIVI DEL COMUNE	
1	ascolto del cittadino e partecipazione
2	puntualità ed efficienza
3	valorizzazione delle risorse
4	economicità delle azioni
5	digitalizzazione dei processi di lavoro
6	erogazione dei servizi on line

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di Usmate Velate dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio dei cittadini nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare la progettazione dei servizi inclusivi e accessibili a tutte le categorie di utenti ed anche dei cittadini che non hanno competenze digitali.

Il Comune di Usmate Velate, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

### 2.2 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

#### 2.2.1 Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è uno dei maggiori obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che dedica il 25% delle risorse al tema della Transizione Digitale che è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente a interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari).

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione e prevede in particolare la componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA".

Il comune di Usmate Velate nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2023-25 il Comune di Usmate Velate proseguirà nel progetto di revisione del proprio sito web per garantire i criteri di accessibilità, consentire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili.

In quest'ottica il Comune ha aderito a n. 6 bandi PNRR per la digitalizzazione (5 dei quali completati nel 2023), nello specifico, per il 2024/2026 è previsto:

- Ampliamento dell'Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici permettendo ai cittadini di fruire dei servizi attraverso:
  - 1) il sito comunale, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto:
    - all'amministrazione locale;
    - ai servizi che essa eroga al cittadino;
    - alle notizie;
    - ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa;

2) servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione.

- Per quanto concerne la digitalizzazione dei servizi, il Comune di Usmate Velate realizzerà il progetto **Cittadino Attivo** con l'attivazione di uno sportello polifunzionale digitale che prevede in una prima fase i seguenti procedimenti:
  - Pagare l'Imu
  - Pagare il Canone unico patrimoniale (CUP)
  - Presentare domanda per agevolazione tributaria
  - Richiedere iscrizione trasporto scolastico

## 2.2.2 Piano Triennale per l'Informatica

IL PNRR rappresenta un'ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato. In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, Il Comune di Usmate Velate ha approvato il piano triennale per l'informatica 2021-2023 con deliberazione di G.C. n. 129 del 5/10/2022 (di seguito Piano Triennale o Piano ICT), che verrà aggiornato nel corso del 2024. Il Piano Triennale attuale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione per:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Gli obiettivi del Comune di Usmate Velate sono rivolti a coprire sia gli aspetti di innovazione digitale che di cybersecurity come sotto riportato:

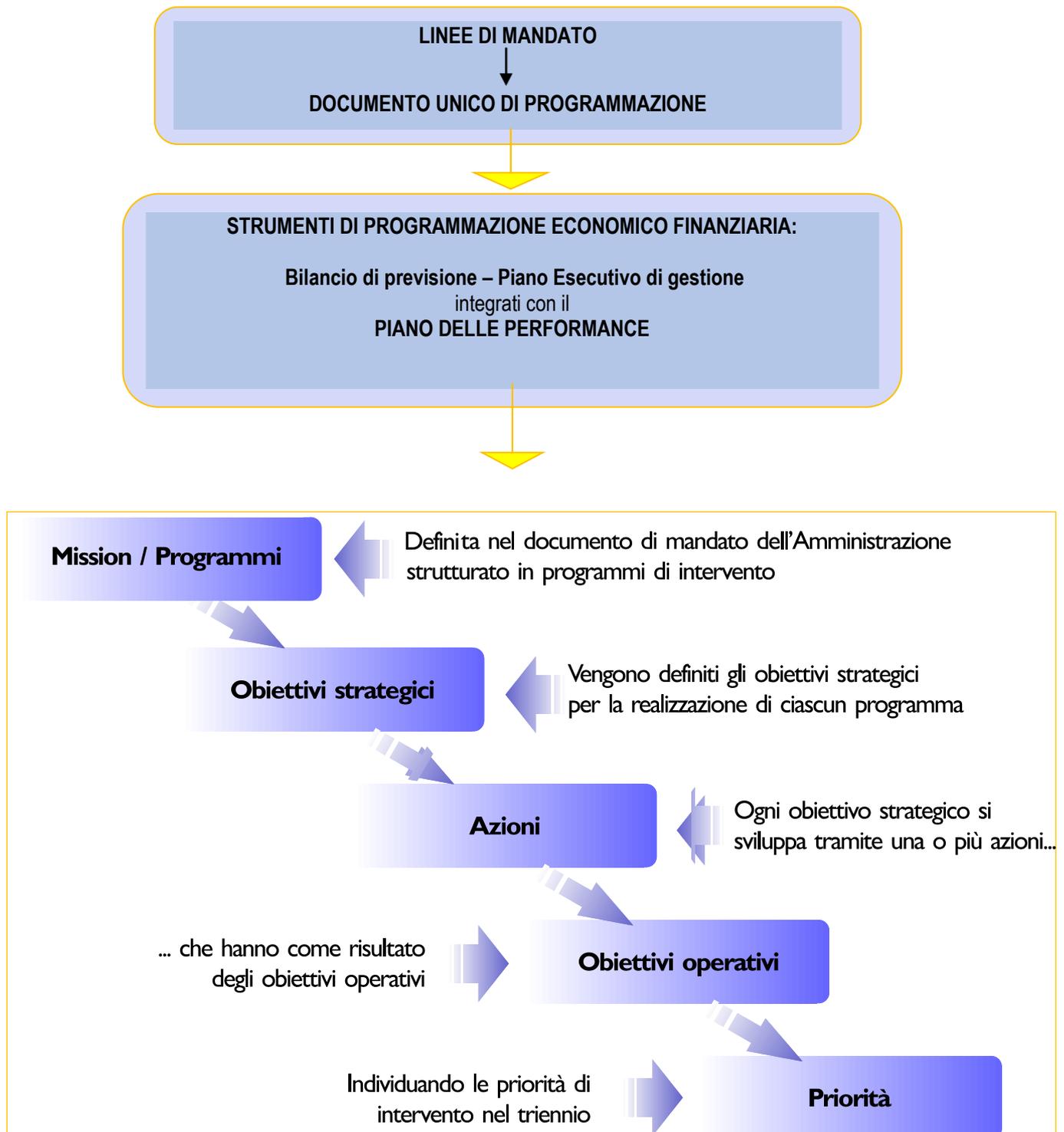
- ✓ OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali
- ✓ OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi
- ✓ OB.1.3 – Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)
- ✓ OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
- ✓ OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati
- ✓ OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati
- ✓ OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti
- ✓ OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni
- ✓ OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini
- ✓ OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili
- ✓ OB.4.2 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA
- ✓ OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API
- ✓ OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità
- ✓ OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili
- ✓ OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA
- ✓ OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione
- ✓ OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
- ✓ OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale
- ✓ OB.8.1 – Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA
- ✓ Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

## 2.3 Performance

### 2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione

L'iter per lo sviluppo della programmazione del Comune di Usmate Velate è articolato in più fasi consequenziali, ha validità temporale pluriennale ed ha avvio con le linee programmatiche dalle quali discende il Documento unico di programmazione (D.U.P.) all'interno del quale sono definiti gli obiettivi operativi per ogni singolo programma. Successivamente al D.U.P. è approvato il bilancio di previsione su base temporale triennale dal quale discende il piano esecutivo di gestione e il piano della performance.

Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica dell'articolazione della programmazione del comune di Usmate Velate:



L'attività di programmazione del Comune di Usmate Velate, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2023 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

### 2.3.2 Programma di mandato 2019-2024 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 30/2019)

Nel corso della seduta del 25 luglio 2019 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica in tabella delle linee programmatiche di mandato con evidenziati gli obiettivi strategici e la missione di bilancio di riferimento.

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Garantire la correttezza amministrativa e la buona amministrazione attraverso un potenziamento di tutti i canali di comunicazione con i cittadini.
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	Rispondere al legittimo bisogno di sicurezza con strumenti civili e democratici per creare un clima di civile convivenza, di rispetto delle regole e di tutela dei diritti attraverso il coinvolgimento e la consapevolezza.
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	Sostenere l'educazione dei ragazzi attraverso un potenziamento dell'offerta formativa e di supporto delle famiglie.
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Promozione della cultura quale importante investimento per la crescita degli individui e della società, con particolare attenzione all'educazione dei bambini/e e dei ragazzi/e
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Valorizzare al massimo l'attività sportiva soprattutto per i giovani anche in collaborazione con la scuola e gli oratori
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Garantire la corretta gestione del territorio, mirata alla sua conservazione e alla tutela ambientale, in un'ottica di sviluppo sostenibile, perché sia patrimonio delle future generazioni
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Riduzione del consumo del suolo, valorizzazione delle aree verdi e riduzione dei consumi energetici in attuazione del PAES
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Potenziare gli interventi di manutenzione sulla rete stradale
MISSIONE 11 - Soccorso civile	Potenziare la protezione civile comunale quale strumento di intervento nell'emergenze.
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Attenzione costante ai bisogni delle fasce deboli dei cittadini garantendo il livello attuale dei servizi accrescendoli sulla base di nuovi bisogni.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	Garantire la massima collaborazione agli operatori economici presenti o che intendano investire sul territorio.
MISSIONE 50 - Debito pubblico	Limitare al massimo l'utilizzo dell'indebitamento quale strumento per finanziare gli investimenti.

### 2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2024-2026 con delibera n. 28 del 31/07/2023. Tale documento è stato poi aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 23.12.2023.

Il DUP elabora gli obiettivi strategici, collegati alle aree strategiche e alle linee di mandato, che sono successivamente declinati nel piano della performance in obiettivi operativi.

Rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato politico amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definite per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00.

Nel D.U.P. approvato dal Comune di Usmate Velate per il triennio 2024-2026 per ogni linea di mandato sono declinati gli obiettivi strategici dai quali discendono gli obiettivi operativi. Gli obiettivi strategici sono collegati alle missioni ed ai programmi del Bilancio di previsione.

Di seguito si rappresentano graficamente mediante una sequenza di cerchi le parti che compongono il D.U.P. per il triennio 2024-2026 con evidenziato il legame tra le cinque linee programmatiche, dalle quali discendono gli obiettivi strategici, ognuno dei quali è collegato ad una specifica missione, e dai quali sono successivamente declinati gli obiettivi operativi.



Nel grafico sono stati utilizzati dei cerchi per rimarcare l'area di forte interconnessione nel passaggio da una fase all'altra del D.U.P, evidenziando così la funzione del DUP di passaggio da una programmazione generale per macro aree ad una programmazione più dettagliata ed operativa.

Le tabelle a seguire riportano gli obiettivi strategici raccordati con gli obiettivi operativi contenuti nel D.U.P triennio 2024-2026:

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Garantire la correttezza amministrativa e la buona amministrazione attraverso un potenziamento di tutti i canali di comunicazione con i cittadini.



Programma	Obiettivi operativi
1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Istituzione della commissione bilancio nello statuto comunale, organo deputato al monitoraggio finanziario dell'Ente e alla definizione di proposte che siano a vantaggio della cittadinanza
3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Implementazione nella ricerca delle opportunità di finanziamento offerte da bandi regionali, statali, europei, con l'obiettivo di incrementare attività e servizi offerti alla comunità
	Utilizzo di strumenti quali project financing e altre forme di partenariato pubblico o privato per investimenti sul territorio
	Promozione del Bilancio partecipato per promuovere un percorso di partecipazione e condivisione con la cittadinanza delle scelte politiche, al fine di tradurre concretamente e visivamente la progettualità emersa in fase di ascolto e dialogo.

4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Contenimento delle aliquote delle imposte comunali ed ove possibile riduzione delle stesse, ed impegno al recupero di ogni forma di credito nella logica che ciascuno paghi in base al proprio reddito
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Prevedere la manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici pubblici
8	Statistica e sistemi informativi	Promuovere l'utilizzo dei sistemi informativi comunali al fine di velocizzare le procedure e rendere i principali servizi quanto più immediati e prossimi al Cittadino
8	Statistica e sistemi informativi	Publicare la modulistica sul sito istituzionale mantenendola aggiornata
		Favorire il sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione PagoPA.
		Evitare l'acquisto di grossi apparati informatici (hardware) favorendo l'utilizzo di servizi in cloud.
		Mantenere la connettività in banda larga consentendo lo scambio immediato di file di grosse dimensioni
		Proseguire col processo di dematerializzazione dei documenti (Archivi Digitali)
		Adeguamento e potenziamento dei sistemi informativi e delle procedure al fine di mantenere la conformità al GDPR (protezione dei dati personali)
11	Altri servizi generali	Limitare l'utilizzo della carta grazie all'uso dei documenti informatici
		Approvazione di un Regolamento per il benessere animale che si ponga come obiettivo quello di normare con precisione obblighi e divieti per i proprietari, trasmettendo una cultura di rispetto che tuteli l'animale e la collettività
		Manutenzione e cura delle aree di sgambatura cani con potenziamento delle strutture presenti e valutazione di nuovi percorsi di agility dog
		Istituzione di un Ufficio diritti animali i cui compiti siano incoraggiare il rispetto e la tutela degli animali in quanto esseri viventi sensibili, proseguendo così nell'informazione, nella sensibilizzazione e nell'educazione di un corretto rispetto e rapporto con gli animali e sull'importanza di comportamenti consoni all'ambiente urbano intensificando la collaborazione con le associazioni del territorio ed individuando ulteriori spazi a disposizione degli animali, in particolare i cani.

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	Rispondere al legittimo bisogno di sicurezza con strumenti civili e democratici per creare un clima di civile convivenza, di rispetto delle regole e di tutela dei diritti attraverso il coinvolgimento e la consapevolezza.



Programma	Obiettivi
-----------	-----------

1	Polizia locale e amministrativa	Sostegno al Corpo di Polizia Locale con assunzione di nuovo personale: potenziamento delle dotazioni, della tecnologia, ampliamento dell'impianto di video sorveglianza ed utilizzo dei dispositivi di ultima generazione ad uso del Comando
		Mantenimento della figura del vigile di quartiere per una migliore tutela dei centri storici, dei parchi urbani, degli esercizi commerciali e per garantire maggior sicurezza soprattutto alle fasce più fragili della popolazione, offrendo una persona di riferimento per segnalazioni e per stabilire un contatto diretto fra Istituzione e cittadino
		Organizzazione di turni serali di controllo del territorio da parte del corpo di Polizia locale nei periodi estivi per prevenire eventuali situazioni di schiamazzo e micro vandalismo
		Programmi di educazione stradale nelle scuole e servizio di viabilità davanti agli istituti scolastici in concomitanza con gli orari di ingresso e uscita delle classi
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Collaborazione con il Controllo del Vicinato e associazioni similari per un proficuo e continuo monitoraggio del territorio
		Proseguimento degli incontri sul territorio da parte dei carabinieri della stazione di Arcore
		Proseguimento nella collaborazione con una società di vigilanza per l'apertura e la chiusura di edifici pubblici e parchi, oltre che per la sorveglianza nelle ore notturne dei luoghi più sensibili

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio</b>	Sostenere l'educazione dei ragazzi attraverso un potenziamento dell'offerta formativa e di supporto delle famiglie.



Programma		Obiettivi
1	Istruzione prescolastica	Mantenimento delle convenzioni con scuole dell'infanzia e asili nido gestite da Enti Morali e privati del territorio al fine di garantire il contenimento delle rette agli utenti.
		Rafforzamento del bando Nidi e istituzione del bando Infanzia per l'abbattimento delle rette di frequenza.
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Ampliamento dell'offerta formativa tramite il finanziamento dei progetti didattici della scuola.
		Progetti di mobilità sostenibile: Piedibus, Bicibus
		Progetti di sostenibilità ambientale: Spreco alimentare, plastic free, buone pratiche per il risparmio energetico.
		Priorità nel mantenimento del programma di manutenzione annuale degli istituti scolastici per garantire i migliori standard qualitativi ai luoghi dove i nostri ragazzi passano buona parte della loro giornata

		Messa in atto di interventi eco-sostenibili negli edifici scolastici (e non) in funzione del risparmio energetico, favorendo così concrete azioni di attenzione all'ambiente che possano trasferire nelle generazioni più giovani un concreto senso di rispetto di ciò che li circonda.
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	<p>Sostituzione infissi e tetto della scuola primaria Casati, con successiva installazione di un impianto fotovoltaico e rifacimento del cappotto esterno a garanzia di un efficientamento energetico della struttura</p> <p>Manutenzione straordinaria ai bagni delle scuole, dettati dalla volontà di garantire alle generazioni più giovane spazi e servizi confortevoli, da custodire tali nel corso degli anni generando così un impegno socio-educativo nelle giovani generazioni</p>
6	Servizi ausiliari all'istruzione	<p>Sostegno ai cittadini più deboli attraverso la differenziazione delle tariffe per i servizi scolastici a domanda individuale in virtù dell'indicatore ISEE; Mensa, Pre-scuola, Post-scuola, Trasporto scolastico.</p> <p>Supporto educativo didattico al disagio e alla disabilità nella scuola dell'obbligo attuato sulla base delle indicazioni della psicopedagogista comunale utilizzando il nuovo spazio educativo Casati.</p> <p>Riconoscimento al merito per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, 15 borse di studio scuola secondaria di secondo grado, 3 borse di studio per gli studenti universitari.</p> <p>Ampliamento e razionalizzazione dei Centri Estivi Comunali diversificandoli per fasce di età e tipologia.</p> <p>Sostegno alla Consulta per il Diritto allo studio e Associazione Genitori veicolandone le iniziative promosse nel corso dell'annualità scolastica.</p> <p>Sostegno al Consiglio Comunale delle ragazze e dei ragazzi.</p> <p>Rafforzamento della funzione della Commissione mensa, di collegamento con la cittadinanza, per il monitoraggio della qualità del servizio erogato.</p> <p>Mantenimento del servizio di pre e post scuola per le scuole dell'infanzia e primarie.</p> <p>Conferma di adesione al Centro Territoriale Permanente (CTP), con sede ad Arcore, per il riconoscimento della scuola di italiano per adulti stranieri.</p> <p>Supporto con progetti di prima alfabetizzazione agli alunni stranieri.</p> <p>Contenimento delle tariffe dei servizi a domanda individuale con diversificazioni sulla base delle fasce Isee al fine di garantire una sempre maggior equità</p> <p>Contributo del Comune per le fasce più deboli anche finalizzato a garantire servizi essenziali per la crescita delle nuove generazioni quali mensa e trasporto scolastico</p>

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
---------------	---------------------------------

<b>MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	Promozione della cultura quale importante investimento per la crescita degli individui e della società, con particolare attenzione all'educazione dei bambini/e e dei ragazzi/e
--	---



Programma		Obiettivi
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sostegno e potenziamento delle attività della biblioteca: prestito libri, conferenze, incontri con gli autori, gruppi di lettura per adulti, allestimento di mostre e spettacoli, letture ad alta voce per bambini, accesso gratuito a internet, biblioteca digitale. Attività culturali: spettacoli teatrali, concerti, rassegna d'arti varie "Parcoscenico"
		Creazione di una nuova aula studio con orari di apertura indipendenti dalla Biblioteca.
		Adesione e sostegno ai progetti del sistema bibliotecario CUBI.
		Sostegno alle iniziative delle associazioni culturali, artistiche, teatrali, musicali del territorio. Sostegno alle iniziative della consulta cultura: visite a mostre e città, falò di S. Antonio, Percorsi della memoria, Anteprima di Natale, Giornata Internazionale della Donna, Giornata della Poesia.
		Partecipazione a progetti culturali sovracomunali di valorizzazione delle eccellenze culturali, artistiche ed architettoniche del nostro comune (es. Ville Aperte). Adesione e sostegno alle iniziative culturali del Consorzio di Villa Greppi-
		Apertura periodica della Cappella San Felice e verifica periodica del restauro conservativo effettuato.
		Interventi di manutenzione e valorizzazione delle Ville comunali. Recupero degli spazi non ristrutturati di Villa Scaccabarozzi e della Limonaia.
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione di eventi e iniziative che valorizzino la storia, la lingua, le tradizioni, l'identità del nostro territorio, ma anche che educino alla conoscenza di culture diverse.
		Cittadinanza attiva: coinvolgimento del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze a iniziative e manifestazioni, conferimento delle benemerienze civiche e dei riconoscimenti a cittadini e associazioni; consegna della Costituzione e dello Statuto della Lombardia ai diciottenni; consegna del Kit del nuovo cittadino.
		Accoglienza e dono di benvenuto ai neonati.
		Celebrazione delle Ricorrenze Civili (a titolo di esempio la Festa della Liberazione, del Giorno della Memoria e della Festa del Ricordo, la Festa della Repubblica), adesione ad altri momenti e Giornate legati a temi sociali e ambientali.
		Implementazione del progetto di Bookcrossing
		Studio di fattibilità che preveda la conversione o l'ampliamento di un edificio esistente, per la realizzazione di una "Casa delle Arti" polifunzionale.

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	Valorizzare al massimo l'attività sportiva soprattutto per i giovani anche in collaborazione con la scuola e gli oratori



Programma		Obiettivi
1	Sport e tempo libero	Sostegno, mediante patrocinio ed eventuale contributo agli eventi di carattere ludico creativo promossi dalle società sportive del territorio.
		Manutenzione ordinaria e straordinaria del centro sportivo. Tenere in priorità gli adeguamenti richiesti in base alla normativa vigente per la sicurezza e fruibilità delle strutture degli utenti diversamente abili. Rifacimento del tetto del Palazzetto dello sport, sistemazione bagno pubblico e scala esterna. Rifacimento del campo da calcio in sintetico con apposita illuminazione del Centro Sportivo
		Manutenzione e potenziamento delle strutture sportive del Centro Civico di Cascina Corrada, i cui abitanti si contraddistinguono per la laboriosità e generosità ed è esempio di solidarietà e modello di inclusione
		Manutenzione degli apparati e impianti presenti su tutto il territorio comunale con particolare attenzione ai defibrillatori.
		Riqualificazione energetica del centro sportivo
2	Giovani	Confermare l'impegno sui progetti rivolti ai giovani favorendo le loro capacità imprenditoriale, creative e associazionistica;
		Proseguimento del percorso di riprogettazione del Piano Giovani Locale (PLG) con definizione degli obiettivi a partire dalle aspettative dell'utenza al fine di favorire l'afflusso e il coinvolgimento dei giovani in attività loro dedicate, condivisione dello spazio con più realtà (esempio radio web "Yradio", sala prove, falegnameria) per creare un'offerta sempre più articolata e stimolante.
		Mantenimento delle iniziative organizzate dalla Consulta Giovani per stimolare la partecipazione attiva dei ragazzi.

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	Garantire la corretta gestione del territorio, mirata alla sua conservazione e alla tutela ambientale, in un'ottica di sviluppo sostenibile, perché sia patrimonio delle future generazioni



Programma		Obiettivi
1	Urbanistica e assetto del territorio	Variante al Piano di governo del territorio (PGT)
		Definizione del nuovo Regolamento Edilizio per un miglioramento della qualità urbana e un incremento della sostenibilità ambientale ed energetica.

	Miglioramento dell'arredo urbano nella consapevolezza che per favorire una maggior fruizione degli spazi pubblici sia importante una costante cura e manutenzione di ciò che li caratterizza.
--	---

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	Riduzione del consumo del suolo, valorizzazione delle aree verdi e riduzione dei consumi energetici in attuazione del PAES



Programma		Obiettivi
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Promozione una campagna di comunicazione, di prevenzione e di sensibilizzazione per il rispetto dell'ambiente
		Realizzazione di un Centro del riuso, spazio attrezzato da realizzarsi con la collaborazione delle realtà associative del territorio nel quale sia possibile allungare il ciclo di vita di beni ed oggetti, favorendo l'attuazione di un'economia circolare rispettosa
		Monitoraggio di contrasto su abbandono rifiuti e deiezioni canine, in collaborazione con la Polizia locale e promozione di una campagna di comunicazione, di prevenzione e di sensibilizzazione per il rispetto dell'ambiente con diffusione di Ecoazioni, volte a sensibilizzare la cittadinanza sul senso di collaborazione nel rispetto e nella cura dell'ambiente
		Adesione ai Comuni plastic free, denominazione dei Comuni italiani che hanno deciso di schierarsi contro l'uso della plastica, nel tentativo di salvaguardare i mari e i territori da rifiuti non biodegradabili
		Recupero dei sentieri in collaborazione con le associazioni del territorio
		Incentivazione agli esercizi commerciali nell'utilizzo di sacchetti in stoffa, anche a seguito di eventi comunali o sovracomunali che prevedano una quota di borse eco-compatibili fornite dall'Ente Comunale
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Studio e progettazione per il perseguimento di un efficientamento energetico complessivo delle strutture comunali che consenta inoltre l'adesione ai bandi per il finanziamento di eventuali opere di adeguamento.
		Installazione di colonnine elettriche per la ricarica dei veicoli elettrici
		Istituzione delle domeniche ecologiche, dedicando in alcune festività dell'anno i centri storici al solo transito di traffico ciclo-pedonale.
		Installazione di un'apposita stazione metereologica con servizio di monitoraggio h24 al fine di prevenire innalzamento del corso dei fiumi o comunque eventi di eccezionale gravità con predisposizione delle misure di sicurezza conseguenti.

3	Rifiuti	Raccolte settimanali di rifiuti ad opera dei Volontari del verde e organizzazione di Giornate del verde pulito con Alpini, Legambiente, Micofili e Protezione Civile. Incentivazione della riduzione di produzione rifiuti e valutazione di una riduzione simbolica della TARI a fronte della produzione di compost domestico.
4	Servizio idrico integrato	Incentivazione all'utilizzo dell'Acqua del Sindaco, anche con campagne di comunicazione mirate a diffondere buone prassi e abitudini utili alla collettività Rifacimento rete fognaria in alcune zone del territorio da parte di BrianzaAcque.
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Approvazione di un Regolamento del verde, documento amministrativo innovativo nel quale regolamentare la disciplina degli interventi di abbattimento e normare i tagli di alberi ad alto fusto subordinati alla domanda di autorizzazione all'Ufficio Ecologia e alle previsioni di adeguate compensazioni Valorizzazione dei 30 orti urbani realizzati in via Deledda Istituzione di un'area di divieto di caccia intorno alla Cassinetta di Usmate Velate per incrementarne la fruizione da parte delle persone nel periodo invernale Istituzione di una sede territoriale del PLIS Colli Briantei e Centro di educazione ambientale con il riutilizzo, all'interno dell'area della Cassinetta, di un edificio dedicato a Sede territoriale del Parco e Centro di educazione ambientale

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Potenziare gli interventi di manutenzione sulla rete stradale



Programma	Obiettivi
5	Viabilità e infrastrutture stradali
	Diffusione della mobilità dolce e dell'utilizzo di piste ciclabili sviluppando progetti di territorio che permettano di individuare nella mobilità sostenibile una valida alternativa a quella tradizionalmente effettuata su auto
	Progettazione di Percorsi ciclopedonali condivisi tra più Comuni dello stesso territorio con una pianificazione sovra comunale dedicata alla mobilità dolce, che veda il coinvolgimento delle associazioni ambientaliste, degli enti naturalistici e delle categorie economiche, anche attraverso la progettazione partecipata con le province di Monza e Brianza e di Lecco
	Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dei manti stradali. Massimizzazione dei risultati della gestione ordinaria del verde pubblico, strade, marciapiedi e piste ciclabili, al fine di rendere il territorio più curato e sicuro. Prevedere opportuna gestione straordinaria per il taglio degli alberi ad alto fusto, rifacimento dei manti stradali, marciapiedi e piste ciclabili

		<p>Riqualficazione di tutta l'illuminazione pubblica (ivi compresa quella degli edifici pubblici) con corpi illuminanti a basso consumo energetico, a fronte di un miglioramento del servizio, sostituzione dei 1.800 punti luce presenti sul territorio con luci a LED e possibilità di utilizzo dei dispositivi "intelligenti"</p> <p>Tutela e diffusione del Trasporto pubblico locale con specifica attenzione agli sviluppi sul territorio della metropolitana milanese</p> <p>Definizione e attuazione del Piano Urbano del Traffico, in particolare per realizzare interventi viabilistici nelle zone situate nei dintorni degli Istituti scolastici, attualmente critiche negli orari di maggior afflusso</p> <p>Miglioramento nell'offerta dei trasporti locali, in base alle esigenze delle persone</p> <p>Costante attenzione verso la mobilità ferroviaria, tutela dei Pendolari attraverso azioni amministrative anche sovra-comunali che portino all'istituzione di Tavoli di lavoro ad hoc insieme a Regione Lombardia, Trenord, RFI, Provincia di Monza e della Brianza, oltre che alla presenza dei Comitati pendolari e degli stake-holder del territorio</p>
5	Viabilità e infrastrutture stradali	<p>Sistemazione integrale della Via Stazione con creazione di un nuovo percorso pedonale protetto, con una particolare attenzione verso la sicurezza di chi cammina</p> <p>Completamento della pista ciclopedonale di Via Verdi, confermando la necessità di favorire gli spostamenti sostenibili sul nostro territorio</p> <p>Verifica di fattibilità per la realizzazione di un parcheggio per biciclette e relativa ciclofficina, in collaborazione con il Comune di Carnate, nei pressi della stazione ferroviaria Carnate Usmate</p> <p>Predisposizione di un progetto per un sistema di piste ciclo-pedonali di collegamento dei tratti già esistenti che costituisca una diffusa "rete" all'interno di Usmate Velate, rappresentando così una reale forma di viabilità alternativa a quella automobilistica</p> <p>Attenzione costante all'avanzamento di Pedemontana; partecipazione attiva a tutte le iniziative istituzionali di contrasto a qualsiasi modifica del progetto iniziale approvato dal CIPE e a tutti i Tavoli Tecnici sulle problematiche che si presenteranno nel corso della eventuale realizzazione</p> <p>Realizzazione della pista ciclopedonale, prevista nel PGT, di collegamento tra via Donizetti e via Vivaldi lungo il confine del Parco P.A.N.E. in connessione con via S. Luigi e viale Lombardia</p>

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 11 - Soccorso civile	Potenziare la protezione civile comunale quale strumento di intervento nell'emergenze.



Programma	Obiettivi
-----------	-----------

1	Sistema di protezione civile	Sostegno al Gruppo Comunale di Volontari della Protezione Civile con il potenziamento di strumenti operativi a disposizione del personale, nella consapevolezza dell'importanza strategica del Gruppo per il nostro territorio
		Organizzazione sistematica delle ricognizioni del Gruppo Comunale di Volontari della Protezione Civile, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, per interventi di messa in sicurezza del territorio, in particolare dei corsi d'acqua, sempre nell'ottica di prevenzione da eventuali criticità ambientali
		Aggiornamento del Piano di sicurezza comunale e organizzazione di giornate di esercitazione

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Attenzione costante ai bisogni delle fasce deboli dei cittadini garantendo il livello attuale dei servizi accrescendoli sulla base di nuovi bisogni.



Programma		Obiettivi
1	Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido	Realizzare uno Spaziogioco dedicato a bambini da 0 a 36 mesi con i loro accompagnatori (genitori, nonni, zii, baby-sitter), un luogo sicuro e stimolante in cui far giocare i bambini dove incontrare e nel quale potersi confrontare con altri genitori e con personale educativo esperto, per vivere insieme esperienze ludiche e creative guidate
4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Potenziare i servizi alla persona attraverso per la partecipazione a bandi e contributi che permettano di sperimentare nuovi servizi o potenziare gli esistenti.
		Organizzare, in collaborazione con il personale comunale, postazioni "di accesso libero ma guidato" che possano sostenere il cittadino nella compilazione online di documenti per accedere ai servizi.
		Pianificazione di un progressivo abbattimento delle barriere architettoniche, a partire da spazi di proprietà comunale.
		Utilizzo delle prestazioni e dei servizi dell'azienda speciale a partecipazione pubblica "OffertaSociale" da poter rendere disponibili per i bisogni dei cittadini
		Sostegno ai nuovi progetti di Casa Famiglia in favore delle persone in situazioni di potenziale fragilità
5	Interventi per le famiglie	Rinnovo della campagna di comunicazione "lo non gioco" per prevenire forme di dipendenza quali il gioco patologico e implementazione delle azioni di sensibilizzazione sul territorio
		Valorizzazione e proseguimento dei servizi di dopo scuola sia a Velate che ad Usmate in collaborazione con Caritas e Alpini

5	Interventi per le famiglie	Sostegno alle famiglie in situazione di fragilità con contributi da erogare nel rispetto dei regolamenti comunali e/o tramite contributi regionali-ministeriali. Si curerà la divulgazione di bandi dedicati alla morosità incolpevole e tutte le forme di sostegno al reddito promosse da enti statali regionali o fondazioni.
		Proseguimento nel percorso del Fondo di Solidarietà in sinergia con lo Sportello AFOL, le Parrocchie e i centri Caritas.
6	Interventi per il diritto alla casa	Sostenere la Locazione a canone concordato favorendo l'incontro dei bisogni di locazione tra famiglie di cittadini di Usmate Velate a basso reddito non in grado di sostenere locazioni a prezzo di mercato, avviando possibili locazioni a canone concordato
		Gestione degli alloggi di proprietà comunale attraverso criteri di accesso trasparenti per un'oggettiva valutazione delle necessità abitative.
8	Cooperazione e associazionismo	Confermare l'attenzione e il sostegno alle associazioni presenti sul nostro territorio, sostenendo in particolare i progetti di solidarietà.
		Confermare l'attività dello sportello Stars gestito da volontari in grado di fornire un prezioso aiuto alle persone straniere che necessitano di supporto per le pratiche di rinnovo e cittadinanza.
		Valorizzazione dello spazio polifunzionale gestito da ATL al fine di incentivare l'utenza promuovendo attività, incontri, iniziative, corsi.
9	Servizio necroscopico cimiteriale	Monitoraggio su base periodica delle disponibilità cimiteriali. Gestione delle aree in decadenza al fine di razionalizzare e recuperare posti
		Creazione di nuovi loculi nel cimitero di Velate ed ampliamento del Cimitero di Usmate per la creazione di nuove tombe

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
<b>MISSIONE 14 e 15 - Sviluppo economico e competitività - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	Garantire la massima collaborazione agli operatori economici presenti o che intendano investire sul territorio.



Programma		Obiettivi
2	Commercio - reti distributive- tutela dei consumatori	Potenziamento del Distretto del Commercio della Brianza dei Parchi e partecipazione ad ulteriori bandi regionali a sostegno degli esercizi commerciali
		Sostegno agli esercizi commerciali di vicinato per rispondere ai bisogni dell'utenza più debole
		Mantenimento ed implementazione dei mercati settimanali presenti sul territorio
		Organizzazione di mercatini periodici a tema o di eventi quali Colomba in Villa di concerto con la Confcommercio
		Organizzazione della Notte Bianca

		Riproposizione di bandi per contributi economici a sostegno dell'assunzione di cittadini di Usmate Velate e dell'apertura di nuove attività sul territorio comunale
4	Reti e altri sportelli di pubblica utilità	Mantenimento dello sportello SUAP online
2	Formazione professionale	Conferma dello sportello AFOL, quale mezzo deputato ad avvicinare domanda e offerta in campo lavorativo
3	Sostegno all'occupazione	Mantenere una specifica delega assessorile sulle politiche del lavoro in stretta connessione con l'Istruzione, i Servizi Sociali e le Attività Produttive, in modo tale da favorire all'interno dell'Ente la massima veicolazione delle informazioni e delle opportunità da condividere con la cittadinanza
		Realizzare uno Spazio per Coworking nei locali comunali di Villa Borgia o Scaccabarozzi, luoghi utili non solo ad abbattere i costi di gestione dell'attività, ma anche a creare uno spirito di condivisione e di contaminazione tra i nuovi imprenditori
		Rinnovata adesione al progetto Dote Comune e al Servizio Civile per Biblioteca e Servizi Sociali, opportunità rivolte in special modo ai nostri giovani
		Proseguimento del costante e imprescindibile confronto con le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali del territorio, al fine di avere un reciproco aggiornamento costante della situazione occupazionale ed uno scambio proficuo di informazioni e di idee
		Prevedere, in accordo con i Centri per l'Impiego e le aziende del territorio, una sezione dedicata su un portale istituzionale dell'Ente in cui pubblicare le offerte di lavoro locali.

### 2.3.4 Bilancio di Previsione 2024-2026

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 43 del 27/12/2023, ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026. In questo documento sono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'ente e definita la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione intende realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

Difatti, il Consiglio Comunale esercita la funzione di indirizzo e controllo attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

#### 2.3.4.1 Le politiche di Bilancio

L'ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica; realizza inoltre un significativo contenimento delle spese di gestione. L'obiettivo prioritario, nella definizione dei bilanci annuali, è di mantenere efficiente il livello dei servizi erogati ai cittadini, garantire adeguati interventi nel sociale per sostenere le nuove povertà emergenti, ammodernare le strutture e attrezzature scolastiche, introdurre le nuove tecnologie per garantire al cittadino servizi on line.

Nonostante l'impegno sopra evidenziato i bilanci sono improntati sul contenimento delle tariffe, sul mantenimento costante della pressione tributaria senza ricorrere ad aumenti delle imposte e tasse.

Nei documenti di programmazione pluriennale (documento unico di programmazione – bilancio di previsione e allegati) che ricoprono un periodo di tre anni, sono riportati i dati finanziari del Comune, comprensivi delle politiche tariffarie adottate dall'Amministrazione, a cui per una lettura integrale si rimanda.

Di seguito si fornisce una rappresentazione degli elementi di forza e di criticità della gestione economico – finanziaria nel Comune di Usmate Velate.

#### 2.3.4.2 Punti di forza del bilancio:

I punti di forza del bilancio 2024/2026 sono i seguenti:

- ▶ basso grado di rigidità del bilancio (le entrate che finanziano la spesa sono quasi tutte di competenza del comune; i processi di spesa del Comune non sono legati a trasferimenti di enti terzi)
- ▶ le spese di personale sulle spese correnti si attestano al 24,05% (previsione 2024)
- ▶ l'incidenza degli interessi passivi per mutui sulle spese correnti si attesta all'0,13% (previsione 2024)
- ▶ l'applicazione dell'avanzo nei precedenti esercizi è stata finalizzata, per la maggior parte, a spese in conto capitale o vincolate, e solo per una cifra minima, negli anni 2023, 2022, 2021 e 2020 per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ▶ il rispetto del pareggio di bilancio negli esercizi passati è stato accertato sia a consuntivo che in sede di previsione
- ▶ la destinazione dei proventi delle contravvenzioni avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 285/92 (CDS).



#### 2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:

I punti di criticità del bilancio 2024/2026 sono i seguenti:

- ▶ grave crisi sociale ed economica che negli ultimi anni in conseguenza della passata pandemia e del conflitto Russia – Ucraina ha investito tutti i settori, da cui potrebbe derivare una contrazione nei pagamenti delle entrate tributarie;
- ▶ costante incertezza normativa che rende più complessa l'attività amministrativa degli enti locali, rallentando procedimenti e azioni a seguito delle continue e ripetute modifiche normative.

### 2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026

La Giunta Comunale, con delibera n. 11 del 15/01/2024, ha approvato il PEG 2024-2026, assegnando ai Responsabili di settore le risorse finanziarie sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2024-2026 ed in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024-2026.

### 2.3.6 Piano della Performance triennio 2024-2026

Nella sequenza temporale della programmazione dell'ente locale, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, avviene il c.d. "passaggio di consegne" da parte della Giunta Comunale ai Responsabili dei Settori. Questo momento coincide con l'approvazione del Piano della Performance, che completa il processo circolare della programmazione, ed attraverso il quale la Giunta Comunale traduce le linee programmatiche e strategiche espresse dal Consiglio Comunale in obiettivi operativi, di gestione e anticorruzione, individua le risorse necessarie, il tempo occorrente per la realizzazione, le competenze e le responsabilità della gestione per ciascun Responsabile di Settore, sulla base delle previsioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 16/01/2013.

Nel Piano della performance sono individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e dei risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- la puntuale programmazione esecutiva;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in

termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati alle posizioni organizzative e al loro conseguimento vengono ricondotte le attività dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito al raggiungimento dei risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

Il Piano Performance svolge anche un ruolo di supporto alla funzione di controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi, e rappresenta uno strumento per la verifica sull'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (c.d. "controllo di gestione"), attraverso la misurazione dello scostamento tra obiettivi espressi e risultati finali.

La misurazione e valutazione delle performance è strutturata su un modello di tipo circolare che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici relativi al monitoraggio sullo stato di attuazione della performance, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance adottato dal Comune di Usmate Velate collega la misurazione e valutazione delle performance a:

- **Performance Organizzativa di Ente**, che misura la capacità dell'Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici;
- **Performance Organizzativa di Struttura**, che misura la capacità del singolo settore di conseguire gli obiettivi assegnati e di garantire la Performance dei Processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura).
- **Performance individuale**, che misura la competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

Nel Piano Performance 2024-2026 sono state individuate e sviluppate alcune tematiche trasversali all'intera struttura:

1. aumentare l'efficienza attraverso l'utilizzo di sistemi gestionali informatici, la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative;
2. monitorare le misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
3. rafforzare il processo di digitalizzazione dell'ente;
4. rafforzare il percorso di formazione su digitalizzazione e rispetto delle disposizioni di tutela della privacy.
5. Rispettare e migliorare la tempestività dei pagamenti.

Il Piano Performance 2024-2026 come da "**Schede obiettivi 2024**" **allegate al presente documento**, per contenuti ed articolazione, muove verso l'obiettivo di promuovere la cultura del "risultato" e costruire un sistema di gestione che pone a miglior efficienza le risorse di cui l'Amministrazione può oggi disporre.

### 2.3.6.1 Struttura del Piano Performance 2024-2026

Il Piano della performance 2024-2026 contiene, per ogni Settore, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

- l'obiettivo da conseguire, con specificazione della tipologia (processo - struttura);
- il Responsabile di Settore;
- la finalità che permette una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
- i risultati attesi, con relativi indicatori di misurazione;
- le risorse strumentali assegnate a ciascun obiettivo di processo;
- gli stakeholder, ossia i principali interlocutori esterni e interni portatori di interessi ai quali è rivolta l'azione amministrativa;
- il personale coinvolto nell'obiettivo con l'indicazione della percentuale di impegno.

L'elaborazione del piano, sotto il profilo dei contenuti, rappresenta il risultato finale dell'attività di "concertazione e collaborazione" tra i diversi attori dell'ente: Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Le schede degli obiettivi del piano performance richiedono alla struttura un'attività integrata e sinergica che dovrà dare attuazione al documento "Mappatura processi – attività" allegato al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte che contiene gli indicatori per misurare il livello di attuazione delle misure specifiche.

### 2.3.6.2 Contenuti del Piano Performance 2024-2026

Gli obiettivi scelti riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione e l'operatività dell'Ente, declinandola sulle diverse strutture in un unico disegno complessivo: migliorare l'efficienza dei servizi e la comunicazione con il cittadino, anche attraverso l'innovazione tecnologica del sito web. Le linee guida scelte per la costruzione del piano performance, che hanno caratterizzato fortemente il contenuto dell'intero strumento, possono essere sintetizzate nei seguenti punti cardine:

#### a. Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa

È stata seguita la via della puntuale declinazione dei programmi strategici al fine di garantire coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, dalla impostazione strategica all'operatività.

#### b. Completezza

Si tratta dell'altrettanto forte esigenza di ricomprendere negli obiettivi del piano performance talune rilevanti attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo in tal modo la leggibilità del lavoro svolto dal Comune mediante la propria struttura. Il Piano performance, almeno in linea tendenziale, può e deve essere lo strumento che "racconta" l'attività complessiva dell'Amministrazione, contribuendo a far percepire l'effettivo lavoro al cittadino, per raccogliere il suo contributo, in termini di proposte, istanze e livello di gradimento.

#### c. Chiarezza

La descrizione degli obiettivi e degli indicatori viene formulata in modo da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del cittadino.

#### d. Comunicazione digitale ed accesso ai servizi del Comune

Tra le istituzioni pubbliche, il Comune rappresenta l'ente che, più di altri, interferisce nella gestione di diversi ambiti della vita del cittadino anche attraverso l'erogazione dei servizi rivolti all'infanzia, alla scuola, alla mobilità, ai giovani, agli adulti, ai soggetti deboli e finalizzati a prestazioni socio assistenziali, a servizi di conciliazione del tempo famiglia – lavoro, alla diffusione della cultura, alla qualità della vita cittadina.

Interagendo in così tanti ambiti della vita collettiva al fine di facilitare i tempi e le modalità di accesso ai servizi, l'attenzione è stata focalizzata su una politica di comunicazione digitale e di accesso telematico. Pertanto, il Comune di Usmate Velate, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2024, ha posto la seguente finalità:

- a) revisione dei canali di comunicazione con il cittadino attraverso il sito web ed il portale;
- b) incrementare le forme di digitalizzazione della comunicazione con il cittadino;
- c) potenziare il progetto del portale al cittadino per erogare on line i servizi ed intensificare i pagamenti attraverso PAGO PA mediante ricorso ai fondi del PNRR;
- d) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione della struttura attraverso la digitalizzazione di tutte le procedure interne ed esterne;
- e) garantire la completezza delle informazioni reperibili sul sito web per l'attivazione di servizi e istanze da parte del cittadino;
- f) promuovere forme di automatismi nella pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- g) promuovere la buona immagine dell'amministrazione attraverso l'informazione completa, chiara e immediata sul sito web.
- h) Migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, anche attraverso azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'obiettivo, già espresso nelle linee programmatiche, è quello di estendere la multicanalità, cioè disporre di più canali per raggiungere i cittadini e per essere da loro raggiunti, puntando alla facilità di accesso e di comprensione, per poter modulare la comunicazione stessa e l'accesso ai servizi in funzione delle esigenze dei destinatari.

#### e. Innovazione

Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica, puntando sulla scelta degli strumenti di lavoro e favorendo quelli che assicurano maggiore sinergia e coordinamento nell'operato della struttura, ottimizzando le risorse utilizzate.

I processi di innovazione, per garantire una migliore efficienza del risultato, dovranno coinvolgere l'intera struttura ed essere orientati alla "razionalizzazione", intesa come gestione ottimale dei mezzi a disposizione e alla "dematerializzazione" della conoscenza, intesa come digitalizzazione.

Il tema della "digitalizzazione" rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ed altro ancora).

I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

L'obiettivo finale è quello di mantenere un sistema operativo efficiente nella gestione dei procedimenti, ampliando la piattaforma dei servizi digitali.

#### **f. Formazione**

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 il Comune di Usmate Velate, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2024, ha posto i seguenti obiettivi di formazione per il personale dipendente:

- obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica;
- obiettivi formativi individuali dei Responsabili di Settore e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun Responsabile e 24 ore anno per ciascun dipendente).

#### **g. Responsabilità**

Va garantita la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla struttura organizzativa, in modo da attribuire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza, seguendo le previsioni del sistema di valutazione. Tale approccio è reso indispensabile dal diretto riflesso che il Piano della Performance viene ad esercitare sulla valutazione delle *performance* individuali ed organizzative e, dunque, sulla gestione del sistema premiante.

A tal fine il presente piano performance risulta corredato di indicatori finalizzati alla misurazione dell'efficienza ed efficacia dei risultati raggiunti dai singoli settori e dello stato di attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del piano della performance il mancato raggiungimento degli indicatori finalizzati all'attuazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza costituisce fonte di responsabilità per i Responsabili di Settore anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

### **2.3.6.3 Monitoraggio Piano Performance e correlazione con il piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente rispettivamente di obiettivi strategici e di obiettivi specifici, e la rilevazione in sede di rendiconto di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione amministrativa.

La Relazione sulla Performance del Comune di Usmate Velate avrà l'obiettivo di evidenziare in sede di rendiconto, con riferimento al 2024, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2024-2026.

Alla luce di quanto verrà svolto nel corso dell'anno 2024, la Relazione sulla performance fornirà un quadro sintetico di informazioni che consentiranno di valutare se il Comune:

- ha realizzato le fasi dei programmi strategici;
- ha svolto il livello di attività ed erogato il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di stock, qualità, efficienza ed efficacia e *customer satisfaction*;
- ha mantenuto gli stati di salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni previsti;
- ha prodotto gli impatti attesi;
- ha intensificato e rafforzato i processi di digitalizzazione.

Ai fini del monitoraggio del piano della performance è prevista una verifica intermedia da parte della Conferenza dei Responsabili di Settore sullo stato di attuazione degli obiettivi entro la data del **30.09.2024** al fine di verificare eventuali azioni correttive o integrazioni/modifiche in relazione a mutamenti organizzativi o per effetto del sopraggiungere di nuove esigenze di natura politico amministrativa.

Ai fini dell'attuazione del piano della performance la mancata attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza inciderà negativamente sulla valutazione di risultato delle posizioni organizzative e conseguentemente avrà effetto sul riconoscimento dell'indennità di risultato. In sede di valutazione della performance si procederà a verificare lo stato di attuazione del documento "Mappatura processi – attività" allegato al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte che contiene gli indicatori per misurare il livello di attuazione delle misure specifiche.

## 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.4.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - del Comune di USMATE VELATE - triennio 2024-2026 – si colloca in una linea di continuità e sviluppo dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023 (delibera Anac 605 del 19/12/2023).

La struttura ed i contenuti del Piano sono stati rivisti al fine di recepire le novità introdotte dal D.L. n. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 che ha prescritto ai comuni l'adozione del PIAO del quale il presente piano costituisce uno degli allegati fondamentali e principali.

L'elaborazione del presente Piano riflette la mission e le funzioni del Comune di USMATE VELATE quale ente di governo del territorio. Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente ai responsabili di settore, che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del Comune di USMATE VELATE, chiamati a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il comune ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Nel DUP 2024/2026 sono espressi obiettivi di trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione e di comunicazione verso il cittadino per conseguire il risultato finale di ampliare i canali di comunicazione istituzionale, promuovere canali di immediata e facile accessibilità ed intensificare il ricorso alla tecnologia informatica.

Questi obiettivi evidenziano l'impegno del Comune nell'individuare strumenti che favoriscono la partecipazione attiva dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse attraverso il canale della comunicazione.

Gli stakeholders sono coinvolti in tutte le iniziative organizzate dall'amministrazione sul territorio, lasciando spazio alla loro opinione mediante l'attivazione dei canali di ascolto sia tradizionali che digitali.

La relazione con il cittadino è sicuramente favorita dallo sviluppo tecnologico; l'amministrazione infatti, con l'obiettivo di assicurare un più diretto coinvolgimento della cittadinanza, ha progettato canali di comunicazione per interloquire con il cittadino in termini molto più rapidi ed efficaci tra i quali: il sito web, l'APP "Municipium", le newsletter, i tabelloni luminosi (tre sul territorio comunale), Facebook, oltre al sistema di avvisi ed informazioni con il canale YouTube.

Con riferimento al rafforzamento delle relazioni con gli stakeholders sono stati formulati obiettivi finalizzati a rafforzare la rete di relazione con il territorio e ad attivare una collaborazione sinergica con il mondo del volontariato, con l'associazionismo e con le istituzioni del territorio al fine di promuovere e valorizzare l'iniziativa del cittadino e stimolare il controllo diffuso da parte della collettività per un'azione pubblica sempre più orientata ai principi di etica.

Di seguito si elencano gli obiettivi strategici principali che evidenziano il livello di coinvolgimento del cittadino nell'attività di governo.

Denominazione	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Garantire la correttezza amministrativa e la buona amministrazione attraverso un potenziamento di tutti i canali di comunicazione con i cittadini.
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	Rispondere al legittimo bisogno di sicurezza con strumenti civili e democratici per creare un clima di civile convivenza, di rispetto delle regole e di tutela dei diritti attraverso il coinvolgimento e la consapevolezza.
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	Sostenere l'educazione dei ragazzi attraverso un potenziamento dell'offerta formativa e di supporto delle famiglie.
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Promozione della cultura quale importante investimento per la crescita degli individui e della società, con particolare attenzione all'educazione dei bambini/e e dei ragazzi/e
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Valorizzare al massimo l'attività sportiva soprattutto per i giovani

	anche in collaborazione con la scuola e gli oratori
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Garantire la corretta gestione del territorio, mirata alla sua conservazione e alla tutela ambientale, in un'ottica di sviluppo sostenibile, perché sia patrimonio delle future generazioni
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Riduzione del consumo del suolo, valorizzazione delle aree verdi e riduzione dei consumi energetici in attuazione del PAES
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Potenziare gli interventi di manutenzione sulla rete stradale
MISSIONE 11 - Soccorso civile	Potenziare la protezione civile comunale quale strumento di intervento nell'emergenze.
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Attenzione costante ai bisogni delle fasce deboli dei cittadini garantendo il livello attuale dei servizi accrescendoli sulla base di nuovi bisogni.
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	Garantire la massima collaborazione agli operatori economici presenti o che intendano investire sul territorio.
MISSIONE 50 - Debito pubblico	Limitare al massimo l'utilizzo dell'indebitamento quale strumento per finanziare gli investimenti.

Gli obiettivi contenuti nel DUP sottolineano l'attenzione verso i bisogni del cittadino, con specifico riguardo all'esigenza di assicurare un accesso immediato e facilitato ai servizi comunali. Per questo motivo negli strumenti di programmazione dell'ente trovano spazio: l'innovazione, la qualità e l'utilizzo delle nuove tecnologie, soprattutto nel campo della comunicazione.

Gli obiettivi sopra elencati sono declinati in quelli operativi contenuti nel Piano della Performance 2024-2026 per dare concreta attuazione alle misure di trasparenza e di prevenzione di possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività.

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto dei fattori che possono influenzare le scelte del comune:

FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	
1	la mission istituzionale del Comune
2	la struttura organizzativa dell'ente
3	la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio
4	le modalità di effettuazione del monitoraggio

## 2.4.2 Modello organizzativo e funzioni del Comune

Il Comune, è l'ente territoriale più prossimo al cittadino ed in quanto tale esercita le funzioni essenziali per garantire l'integrazione sociale ed i diritti essenziali di ogni cittadino. Il Comune svolge funzioni di controllo sul territorio nei limiti previsti dall'ordinamento giuridico. Le funzioni del Comune possono essere svolte in collaborazione con il privato e con le organizzazioni di tipo sociale. Il Comune di USMATE VELATE ha sede nel centro urbano in Corso Italia 22. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: [www.comune.usmatevelate.mb.it](http://www.comune.usmatevelate.mb.it)

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri:

agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

I valori su cui si fonda l'azione del Comune sono:

VALORI ETICI DEL COMUNE	
1	etica e legalità
2	trasparenza e comunicazione
3	imparzialità - neutralità
4	buon andamento
5	efficienza
6	economicità

Tutte le attività convergono verso l'obiettivo finale che è rappresentato dalla qualità dei servizi. La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli operatori e sull'attenzione ai bisogni del cittadino. In tal senso, gli uffici comunali operano nel rispetto delle esigenze dei cittadini, secondo flessibilità ed economicità dell'operato, adeguando la propria azione amministrativa ed articolazione alla politica della qualità dei servizi offerti al cittadino.

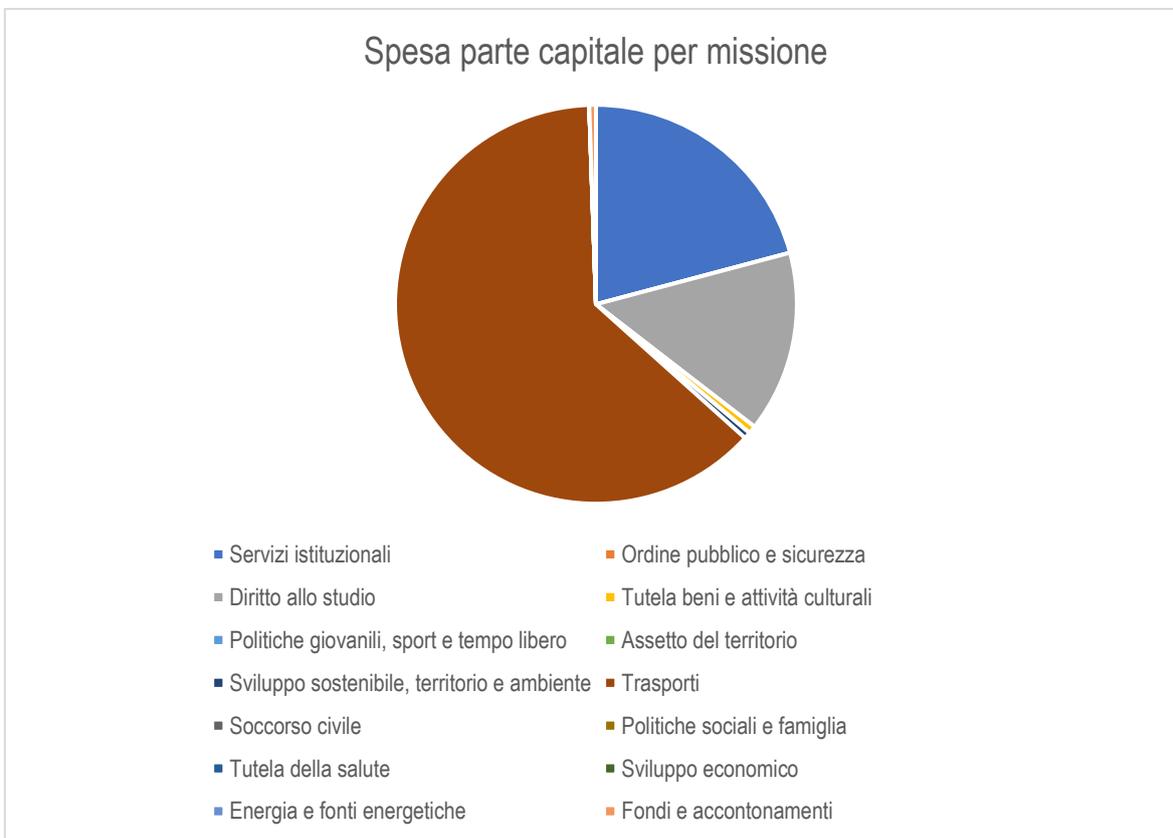
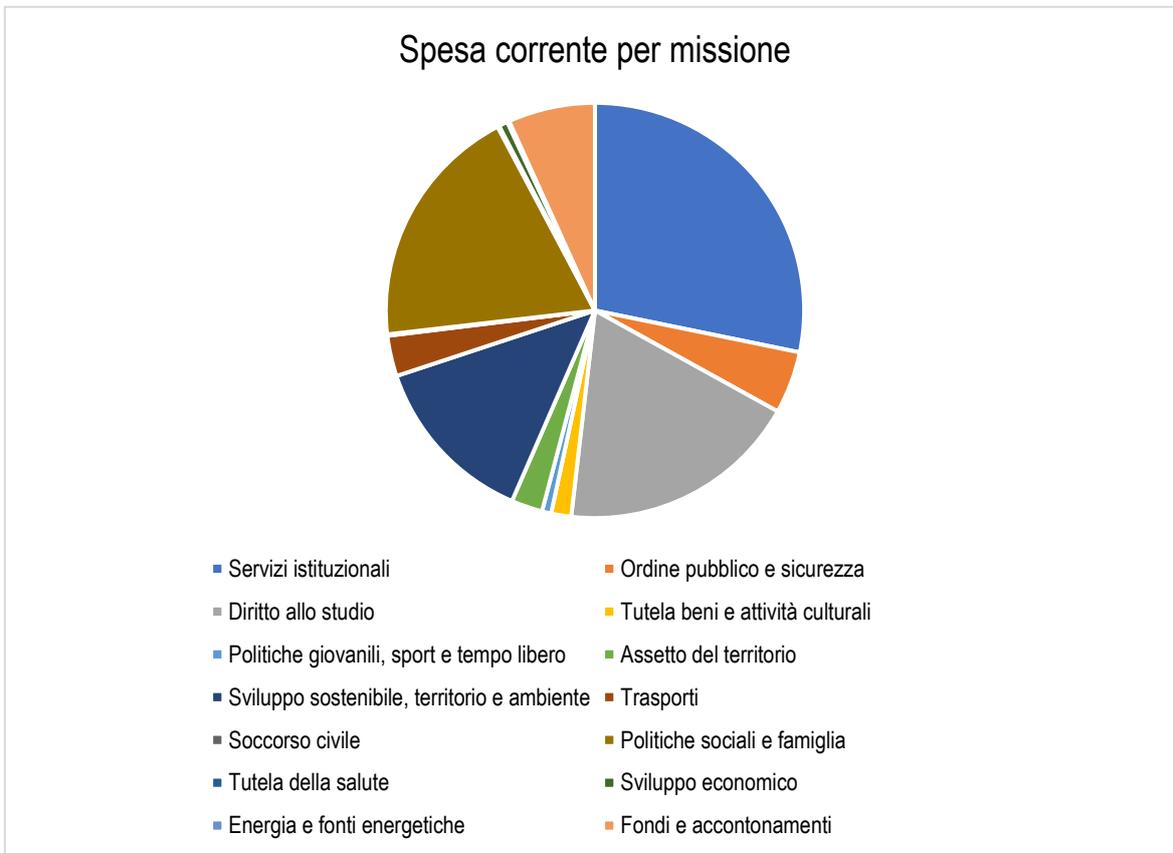
Le azioni a cui mira tutto il sistema amministrativo del comune di USMATE VELATE sono elencate nei piani della performance che si sono susseguiti negli anni e sintetizzabili come di seguito espressi:

OBIETTIVI DEL COMUNE	
1	ascolto del cittadino e partecipazione
2	puntualità ed efficienza
3	valorizzazione delle risorse
4	economicità delle azioni
5	digitalizzazione dei processi di lavoro
6	erogazione dei servizi on line

La mission del Comune di USMATE VELATE è illustrata ampiamente nel DUP 2024/2026 e si compone di diverse funzioni come di seguito elencate:

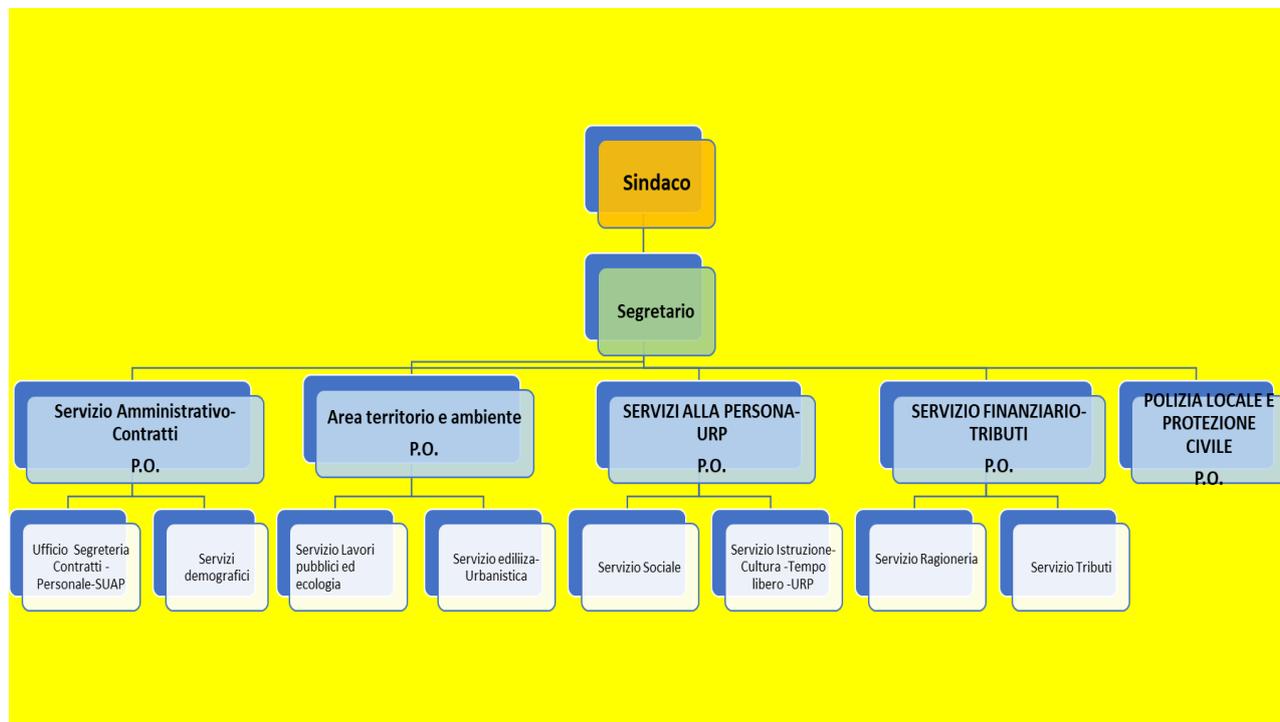
CODICE E DENOMINAZIONE MISSIONE - BILANCIO 2024/2026	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
3	Istruzione e diritto allo studio
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
5	Politiche giovanili, sport e tempo libero
6	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
7	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
8	Trasporti e diritto alla mobilità
9	Soccorso civile
10	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
11	Tutela della salute
12	Sviluppo economico e competitività
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
20	Fondi e accantonamenti
50	Debito pubblico
99	Servizi per conto terzi

Si riporta, di seguito, per completezza di esposizione, la rappresentazione grafica con riferimento all'anno 2023 della suddivisione della spesa tra le singole missioni:



## 2.4.3 Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.

L'attuale assetto organizzativo approvato dal Comune è di seguito rappresentato:



Il Comune di USMATE VELATE è strutturato in cinque settori con cinque posizioni organizzative. Il ruolo del RPC è svolto dal segretario comunale. La nomina è stata conferita con decreto del Sindaco. Il RPC è anche responsabile della trasparenza.

Il segretario comunale nella sua attività di RPCT è supportato da un gruppo di lavoro “la conferenza dei responsabili di settore” che costituisce una vera e propria “cabina di regia” funzionale non soltanto alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma anche al monitoraggio dell’attuazione delle misure in esso contenute.

La conferenza si riunisce con periodicità lavorando su tutte le tematiche trasversali all’ente, in particolare modo sui temi dell’organizzazione, della trasparenza, della formazione, del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della digitalizzazione.

Di seguito si riportano gli incarichi di responsabilità del segretario e dei responsabili di settore:

Incarico/Responsabilità	Soggetto incaricato
Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale
Responsabile della trasparenza	
Titolare del potere sostitutivo	
Presidente dell’ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	
Componente di diritto UPD	Responsabile settore Amministrativo e Contratti
Responsabile della transizione digitale	Responsabile settore Finanziario
Responsabile dell’accessibilità	
Responsabile della gestione documentale	Responsabile settore Amministrativo e Contratti
Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA) anno 2024.	Responsabile settore Amministrativo e Contratti. Suap

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha sottoposto all'attenzione della conferenza dei responsabili un affinamento della strategia di prevenzione, in conformità alle prescrizioni dettate dal PNA 2019, dal PNA 2022 e suo aggiornamento 2023 (delibera Anac 605/2023) e dalla esigenza d'integrare la strategia di prevenzione della corruzione con la programmazione contenuta nel PIAO.

Sono state avviate le attività di verifica dell'esigenza di aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività per l'anno 2024 al fine di valutare la necessità d'introdurre correttivi, modifiche e/o integrazioni dettate da mutamenti normativi oppure organizzativi dell'ente.

Lo schema del PTPCT 2024 – 2026, redatto sulla base del Piano per il Triennio 2023-2025, come approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.67 del 20/03/2023, aggiornato sulla base del PNA 2022, come emendato con deliberazione ANAC 605/2023 è stato oggetto di consultazione pubblica aperta mediante apposito avviso pubblicato sul portale istituzionale dell'ente.

La consultazione del Piano è stata aperta agli stakeholders esterni che sono i molti soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con il Comune in forza delle sue competenze e funzioni, nonché la pluralità di cittadini con i quali si relaziona in maniera diffusa.

Nella fase della consultazione, terminata in data 15/02/2024, non sono pervenute osservazioni, suggerimenti e/o proposte né dagli stakeholders interni né dagli stakeholders esterni.

Pertanto la consultazione ha avuto il seguente esito: nessun rilievo è pervenuto.

#### 2.4.4 Le fasi dell'attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività di predisposizione del presente piano è stata realizzata in diverse fasi come riportate nella tabella sottostante:



La valutazione del rischio ha richiesto le seguenti attività condotte dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPC e che di seguito si illustrano:



La stima del rischio si è sviluppata sulla base del seguente schema, dove si evidenzia che è stato individuato un approccio qualitativo e non quantitativo, con una serie di autovalutazioni sulla base dei parametri di seguito elencati:



L'attività di valutazione del rischio si è conclusa con la formulazione di un giudizio sintetico accompagnato da una motivazione. Queste fasi sono state sviluppate dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPCT.

### 2.4.5 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.

I contenuti del presente Piano sono integrati con i contenuti del documento finale nel quale confluirà, ossia nel Piano delle Attività e dell'Organizzazione.

Le misure generali e specifiche sono richiamate e sviluppate dal piano della performance, che ha la funzione di declinare il contenuto di tali misure in obiettivi operativi e ricollegarne l'attuazione al sistema di valutazione del risultato delle posizioni organizzative con effetti diretti sul riconoscimento dell'indennità di risultato.

La correlazione tra il PTPCT e il PIAO è assicurata dal monitoraggio integrato dello stato di attuazione del presente piano con lo stato di attuazione della performance.

Il monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT è realizzato non solo attraverso il piano performance ma anche attraverso i controlli interni, infatti in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, saranno monitorate le misure contenute nel PTPCT per ogni singolo atto oggetto di controllo.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PTPCT avverrà anche in fase di approvazione del rendiconto all'interno del quale si dà evidenza del grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP per il triennio di riferimento.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nel PTPCT avverrà anche in fase di controlli interni nonché in fase di monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione nella fase intermedia e finale dovrà analizzare, altresì, gli esiti dei seguenti monitoraggi, prendendo in considerazione l'ultima verifica effettuata in ordine temporale:

- controlli interni successivi di regolarità;
- monitoraggio stato attuazione misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
- monitoraggio stato attuazione adempimenti obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio rispetto tempi procedurali;

Nel monitoraggio dovrà essere data evidenza anche dell'esito dei monitoraggi correlati esaminati.

L'esito del monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione dovrà essere oggetto di confronto e discussione all'interno della conferenza dei responsabili di settore.

La scelta che il Comune di USMATE VELATE intende effettuare con il presente Piano è di creare una sinergica correlazione tra gli strumenti di controllo, prevedendo meccanismi di monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT in tutte le sessioni ed i contesti interni all'organizzazione in cui si è effettuato un riesame o un monitoraggio dell'attività amministrativa dell'ente. Tutto ciò affinché, le diverse forme di controllo interno non restino comparti separati ed i relativi esiti siano esaminati in un monitoraggio trasversale a tutte le attività dell'ente, qual è il monitoraggio del Piano delle attività e dell'Organizzazione, all'interno del quale è valutata tutta la programmazione operativa tra cui anche l'attuazione delle misure del PTPCT.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per attività di controllo interno e di valutazione della *Performance*, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio per la riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per una migliore gestione dei processi e dei servizi.

#### **2.4.6. La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1. identificazione 2. analisi 3. ponderazione

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio è stata condotta utilizzando le fonti di seguito indicate:

FONTE ANALIZZATA	
1	risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno

2	risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
3	analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili
4	incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità
5	risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. audit, controlli interni.....)
6	segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP)
7	esemplificazioni elaborate per il comparto di riferimento
8	registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

L'analisi del rischio ha avuto un duplice obiettivo:

<b>ANALISI RISCHIO: OBIETTIVI</b>	
1	comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione
2	Stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività

L'analisi del rischio è stata utile per le seguenti finalità:

<b>ANALISI RISCHIO: FINALITA'</b>	
1	comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
2	individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi

La metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio è organizzata ed articolata in un foglio excel "Mappatura processi" dove sono esposte tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Nel file sono formalizzati gli eventi a rischio individuati mediante la descrizione *per ogni oggetto di analisi (processo o attività) degli eventi rischiosi che possono manifestarsi*. Al fine di rafforzare la strategia preventiva, il file contiene altresì i "fattori abilitanti" dell'evento a rischio e l'indicazione della "motivazione" sottesa ai valori attribuiti.

Il file excel "Mappatura dei processi" si compone delle voci di seguito indicate:

<b>MAPPATURA PROCESSI: VOCI</b>	
1	elencazione dei processi per ciascuna area di rischio
2	descrizione delle attività in cui si articolano i singoli processi
3	responsabile del processo
4	descrizione dell'evento a rischio
5	fattori abilitanti
6	indicazione del livello di esposizione a rischio dell'attività (basso, medio o alto)
7	giudizio sintetico
8	motivazione del giudizio
9	misure di prevenzione generali individuate dagli uffici
10	misure di prevenzione specifiche individuate dagli uffici
11	indicatori di attuazione

12	valore target
13	soggetto responsabile dell'attuazione delle misure

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione è stata basata su un **principio di prudenza**, privilegiando un **sistema di misurazione qualitativo**.

È stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una **posizione massimamente garantista**.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata risulta sostanzialmente coerente con i recenti orientamenti espressi dall'ANAC.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

## 2.4.7 Analisi del contesto esterno

Come noto, in base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).



L'analisi del contesto esterno ha avuto lo scopo di:

ANALISI CONTESTO ESTERNO FINALITA'	
1	evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
2	condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione
3	individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio
4	individuare e descrivere le relazioni esistenti con gli stakeholder

L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti. Per quanto riguarda il tasso della criminalità sul territorio si è fatto riferimento ai dati comunicati dal Comitato provinciale ordine e sicurezza pubblica nella riunione che si è svolta in data 25 ottobre 2022 sul territorio dell'area omogenea Vimercatese, al termine della quale è stata data evidenza di una sensibile flessione del numero dei reati registrati sul territorio.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle **competenze istituzionali** del Comune così come riportate nel DUP per il triennio 2024/2026 e già richiamate nel presente documento.

Nell'ambito dell'analisi sul contesto esterno sono stati monitorati alcuni dati significativi della tipologia di utenza e del relativo valore numerico che indicano le relazioni esterne più frequenti e che incidono sulla quantità di servizi e funzioni amministrativa.

Dai dati presenti nelle banche dati del Comune, nonché dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (concessioni, autorizzazioni, determinazioni; deliberazioni, convenzioni), è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, relazioni che possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di *input* (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte del Comune), relazioni di *output* (emanazione di provvedimenti di carattere individuale o generale da parte del Comune, nella maggior parte dei casi all'esito di appositi procedimenti) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di *input* ed *output*. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

Inoltre, è possibile attingere elementi informativi utili per l'analisi del contesto esterno dalle seguenti fonti:

TIPOLOGIA DI FONTI	
1	agenda telematica degli appuntamenti
2	convenzioni con associazioni o altri enti
3	concessioni di patrocini
4	flusso documentale protocollo

Dall'esame delle fonti sopracitate emerge che il maggior numero di soggetti con i quali il Comune si relaziona è per le seguenti attività: stesura e attuazione delle convenzioni con le associazioni, servizi legati agli uffici demografici, servizi per l'istruzione, servizi di assistenza sociale, autorizzazioni nel settore dell'edilizia, contratti per forniture e servizi o lavori, pagamenti, accertamento e riscossione dei tributi, notifiche e sanzioni.

Di seguito si forniscono i dati più significativi oggetto di analisi per l'elaborazione del presente piano:

## 1. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Sul territorio comunale a livello commerciale risultano attualmente insediati circa n. 77 esercizi commerciali, di cui n°2 all'interno del Centro Commerciale IL GIGANTE e n. 22 esercizi di somministrazione alimenti e bevande.

## 2. CONTRIBUENTI TRIBUTI

I principali tributi di competenza comunale sono: l'IMU, l'addizionale comunale all'Irpef e la Tari.

L'entità dei contribuenti e delle basi imponibili gestite è la seguente:

- a) IMU: Secondo i dati disponibili nella banca dati del catasto risultano censiti n. 5.183 unità immobiliari con destinazione abitativa con una rendita catastale complessiva pari a 2,617 milioni di euro con una rendita media pari a 726 euro circa. Risultano inoltre censiti n. 5.974 unità immobiliari con destinazione diversa dall'abitativa (produttivi, commerciali, magazzini, box) con una rendita complessiva pari a 3,123 milioni di euro e con una rendita media pari a 10 mila euro circa.
- b) TARI: Sulla base degli ultimi dati risultano iscritti al pagamento della tassa rifiuti 4.600 contribuenti circa (di cui 200 utenze non domestiche e 4.400 utenze domestiche) con una superficie complessiva imponibile pari a 722 mila euro metri quadrati.
- c) ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF: Sulla base degli ultimi dati disponibili del 2021 (redditi 2020) nel nostro comune risultano 7.525 dichiaranti ai fini Irpef con un imponibile Irpef complessivo di euro 184.665.854,00 un reddito medio dichiarato pari a 24.540,31 euro.

## 3. RELAZIONI ASSOCIAZIONI

Patrocini concessi alle Associazioni nell'anno 2023: n. 18 patrocini per attività d'interesse collettivo.

Convenzioni stipulate nell'anno 2023 con le associazioni del territorio per la gestione di servizi e attività d'interesse generale: n. 12.

#### 4. ALTRE INFORMAZIONI D'INTERESSE GENERALE

Permessi di costruire rilasciati nell'anno 2023: n. 19.

Contratti di appalto per lavori o servizi stipulati in forma pubblico amministrativa nell'anno 2023: n. 8.

Alunni frequentanti le scuole del territorio che usufruiscono dei servizi scolastici: n. 994

Dall'analisi dei sopra elencati ambiti è possibile individuare i soggetti che interagiscono con il Comune e le conseguenti relazioni, di seguito suddivise per attività input ed attività output:

SOGETTI ESTERNI		INPUT	OUTPUT
1	Amministrazioni pubbliche centrali	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Emissione:</b> bandi per contributi	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Partecipazione</b> a bandi
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, province, altri comuni, ATS)	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti, collaborazioni e convenzioni <b>Emissione:</b> bandi per contributi	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. <b>Stipula</b> convenzioni e accordi di collaborazione. <b>Partecipazione</b> a bandi
3	Prefettura e questura	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti
4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi adempimenti e atti
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, adempimenti e atti
6	Organo di controllo nominati dall'Ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dei dati	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, rendicontazione, esito verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti
7	INPS e INAIL	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, verifiche, adempimenti e atti	<b>Trasmissione:</b> dati, informazioni, esito verifiche, adempimenti e atti
8	Enti privati	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi e quote associative	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Pagamenti</b>
10	Società pubbliche partecipate	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Pagamenti</b>
11	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici – Fornitori di beni e servizi	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, pagamenti <b>Manifestazione interesse</b> ad incarichi, offerta economica per gestione di servizi <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Controlli</b> <b>Stipula</b> contratti <b>Pagamenti</b> <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
12	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni <b>Certificazioni</b> e segnalazioni inizio attività <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti, provvedimenti, autorizzazioni/dinieghi <b>Controlli</b> <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
13	Associazioni di volontari	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocini
14	Scuole pubbliche	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, <b>Concessione:</b> contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni
15	Scuole paritarie	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, <b>Concessione:</b> contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni

16	Cittadini	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni, contributi economici, riduzione delle tariffe <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni <b>Concessione:</b> contributi economici, riduzione delle tariffe <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
17	Commercianti e esercenti attività economiche	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, contributi economici, rateizzazioni, reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, rateizzazioni <b>Controdeduzione:</b> a reclami <b>Concessione:</b> contributi economici
18	Liberi professionisti	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, pagamenti, <b>Manifestazione interesse</b> ad incarichi, offerta economica <b>Opposizione</b> all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, atti <b>Conferimento</b> incarichi <b>Controlli</b> <b>Stipula</b> contratti <b>Pagamenti</b> <b>Controdeduzione:</b> a ricorsi e reclami
19	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	<b>Richiesta:</b> dati, informazioni, accesso atti, collaborazione, sottoscrizione di accordi	<b>Rilascio:</b> dati, informazioni, accesso atti, collaborazione <b>Stipula</b> di accordi

Di seguito si riporta la valutazione dell'incidenza di variabili esogene (es. territoriali, culturali, criminologiche, politiche, sociali ed economiche) sulle relazioni con i soggetti esterni con la valutazione dell'impatto e della probabilità che possa realizzarsi il rischio di un evento corruttivo.

INCIDENZA DI VARIABILI E VALUTAZIONE RISCHIO					
	Soggetto	Incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
1	Amministrazioni pubbliche centrali	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, altri Comuni, ATS)	sociali - economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
3	Prefettura e Questura	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
6	Organi controllo nominati dall'ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dati	economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
7	INPS e INAIL	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
8	Enti privati	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
10	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi bibliotecari	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
11	Società pubbliche partecipate	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
12	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici - Fornitori di beni e servizi	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
13	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
14	Associazioni di volontari	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
15	Scuole pubbliche	sociali - economiche - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO

16	Scuole paritarie	sociali - economiche - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
17	Cittadini	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
18	Commercianti e esercenti attività economiche	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
19	Liberi professionisti		ALTO	ALTO	ALTO
20	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO

Per una disamina più completa si fornisce l'elenco delle società partecipate e degli altri enti con i quali il comune si relaziona per l'erogazione di servizi pubblici al cittadino

SOCIETA' PARTECIPATA	QUOTA PARTECIP.	OGGETTO SOCIALE	Patrimonio netto 2021
			Utile d'esercizio 2021
Cap Holding spa	0,20%	Gestione del servizio idrico integrato.	790.169.818
		Soc. a totale partecipazione pubblica	24.369.148
Brianzacque srl	1,16%	Gestione del servizio idrico integrato.	202.951.053,00
		Soc. a totale partecipazione pubblica	10.081.198,00
Cem Ambiente spa	1,67%	Gestione del servizio rifiuti.	54.844.159,00
		Soc. a totale partecipazione pubblica	2.748.982,00

ENTE PUBBLICO STRUMENTALE	QUOTA PARTECIP.	OGGETTO SOCIALE	Patrimonio netto 2021
			Utile d'esercizio 2021
Offertasociale a.s.c.	4,57%	Gestione degli interventi sociali.	50.000,00
		Ente strumentale a totale partecipazione pubblica.	zero
Consorzio P.A.N.E. - Parco agricolo nord-est	3,89%	Gestione del parco agricolo nord-est	931.613,18
		Ente strumentale a totale partecipazione pubblica.	48.381,58

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, la rilevanza degli interessi sottesi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui all'**Allegato n. 1**, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, assegnando presuntivamente a ciascun processo un livello adeguato e prudentiale di rischio corruttivo.

## 2.4.8 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2024

In sviluppo del piano degli anni precedenti la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

Il principio della **completezza** ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), bensì tutte le attività poste in essere dagli uffici dell'Ente come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi è *quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento*, e "aggregare" i risultati ottenuti nelle cosiddette "Aree di rischio".

L'inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Al fine di adeguare i contenuti del presente PTPC alle indicazioni fornite dall'ANAC, all'interno di ciascuna matrice è stata riportata una colonna denominata "Area di rischio".

Le aree di rischio sono distinte in generali<sup>1</sup>, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno di n. 8 aree di rischio generale mentre per quelle specifiche sono stati individuati i seguenti ambiti:

MAPPATURA	Processi attività: aree di rischio specifiche
1	atti amministrativi e banche dati
2	organizzazione
3	funzionamento organi politici area di rischio
4	digitalizzazione e informatizzazione
5	gestione dati, informazioni e tutela privacy

In attuazione del principio di **flessibilità**, è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PNA, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di **gestibilità** aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza è stata l'attività di ricognizione effettuata dagli uffici e riportata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio).

La "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

MAPPATURA	Processi attività: informazioni
1	Ufficio
2	n. processo
3	area di rischio
4	descrizione processo: insieme di operazioni – attività necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio
5	responsabilità del processo
6	descrizione attività che scandiscono e compongono il processo
7	esecutore dell'attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo

Il responsabile del processo nel file "Mappatura processi - attività" è indicato con la voce "PO", il riferimento è alla posizione organizzativa a cui è assegnato l'ufficio di riferimento del processo. Mentre per il soggetto esecutore è indicato con la voce

<sup>1</sup> destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

“Funzionario”, in questo caso il riferimento è all’istruttore che esegue l’attività e che può essere un funzionario o un operativo dell’ufficio, ancorché non incaricato di funzioni di responsabilità.

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l’attualità dei dati inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi in relazione agli uffici che nel corso del primo semestre abbiano eventualmente subito modifiche nelle attività di competenza a seguito dell’emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc.

Nella seguente tabella è riportato il soggetto responsabile dell’ufficio indicato nella mappatura in relazione all’organigramma dell’ente:

UFFICIO	RESPONSABILE (PO)
Informatica	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Demografici	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTRATTI
Segreteria/Ufficio cimiteriale	
Personale (giuridico)	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTRATTI
Personale (economico-stipendi)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI
Commercio/SUAP	RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTRATTI
Sociale	RESPONSABILE SETTORE URP/SOCIALE
Istruzione - Cultura - Sport	
Polizia Locale	RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE
Tributi	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Finanziario	
Lavori Pubblici	RESPONSABILE DEL SETTORE
Urbanistica	RESPONSABILE DEL SETTORE
Edilizia	
Urp	RESPONSABILE SETTORE URP/SOCIALE
Trasversali	TUTTI I SETTORI

In fase di mappatura sono stati individuati alcuni processi comuni a più settori, in quanto trattasi di processi omogenei che sono gestiti in forma autonoma da più uffici, per tali processi la conferenza dei responsabili ha ritenuto di procedere alla mappatura in un unico foglio “processi trasversali” del file “Mappatura processi – attività”, al fine di non replicare il processo per ogni singolo settore.

In sede di monitoraggio intermedio ogni ufficio interessato dai processi trasversali contenuti nel foglio del file “Mappatura processi – attività” provvederà a compilare il monitoraggio per l’ufficio di competenza. Pertanto il foglio “processi trasversali” verrà verificato da tutti i responsabili di settore, in fase di monitoraggio intermedio e finale, indicando per ogni processo di competenza l’esito e la dicitura “non rilevato” per i processi che non interessano gli uffici di diretta gestione.

#### 2.4.9 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico

La fase relativa al **trattamento del rischio** è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio, dall’altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio è avvenuta sulla base dei principi contenuti nella seguente tabella:

MAPPATURA	Processi attività: principi osservati per individuazione misure specifiche
1	neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo
2	sostenibilità economica e organizzativa delle misure
3	adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Nel file "Mappatura: processi - attività", al fine di semplificare le attività di successivo monitoraggio del piano, le misure specifiche individuate sono state classificate in relazione alla tipologia come indicato nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI MISURA	
1	misure di controllo;
2	misure di trasparenza;
3	misure di definizione e promozione dell'etica e di <i>standard</i> di comportamento;
4	misure di regolamentazione;
5	misure di semplificazione;
6	misure di formazione;
7	misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8	misure di rotazione;
9	misure di segnalazione e protezione;
10	misure di disciplina del conflitto di interessi;
11	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Si evidenzia che nell'ambito della conferenza dei responsabili è stato valutato di replicare più volte, per la valenza strategica, talune misure specifiche sia per attività dello stesso processo che per attività di diversi processi. In fase di aggregazione delle misure per area di appartenenza, le misure replicate all'interno dei processi risulteranno conteggiate più volte in quanto non disponendo l'ente di un sistema informatizzato di elaborazione del Piano, risulterebbe gravoso per gli uffici elaborare risultati parziali.

Nel file "Mappatura processi - attività" è stata inserita una colonna all'interno della quale sono state individuate una o più **misure generali**.

In merito alle **misure di carattere specifico**, nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a "medio" o "alto" è stato suggerito di indicarne almeno una, rimessa alle valutazioni di ciascun ufficio, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura è stata individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e fossero opportunamente progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione è stato, inoltre, richiesto di riportare nella scheda anche le seguenti informazioni:

MAPPATURA	Processi attività: informazioni attuazione misure specifiche
tipologia misure	vedi tabella tipologia misure specifiche
stato di attuazione al 1° gennaio 2024	indica se la misura individuata nella mappatura dei processi alla data del 1° gennaio 2023 è da attuare perché nuova o non ancora realizzata o è in attuazione perché le attività richieste risultano già in atto in quanto prassi operativa dell'ufficio interessato o regola già formalizzata con altri strumenti di regolamentazione
fasi e tempi di attuazione	indica i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura " <i>misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità</i> "
indicatori di attuazione	necessario per misurare il livello di realizzazione della misura
valore <i>target</i>	indica l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura

soggetto responsabile	indica colui che è responsabile dell'attuazione
-----------------------	---

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa del Comune di Usmate Velate si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all' **Allegato "Mappatura processi - attività"**.

## 2.4.10 Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio

Le schede appaiono allo stato stabilmente semplificate con riguardo sia all'impostazione generale che alla specifica declinazione di ciascun processo.

Per ogni rischio enucleato è stata progettata una misura specifica, individuata la tipologia, definiti gli indicatori di attuazione ed il valore target. Inoltre per ogni misura è stato individuato il soggetto responsabile ed i tempi di attuazione.

Al fine di assicurare il conseguimento del risultato atteso, il RPCT ha prestato supporto nella fase di compilazione delle matrici di mappatura, fornendo, ove necessario, chiarimenti ed indicazioni aggiuntive.

## 2.4.11 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2023-2025

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Gli esiti complessivamente positivi del monitoraggio hanno confermato l'adeguatezza della programmazione definita a monte. Le attività di coordinamento e controllo svolte dal RPCT hanno contribuito ad identificare con maggiore precisione fasi, tempi e, in particolar modo, indicatori di attuazione, anche in riferimento a misure non standardizzate rispetto a quelle che costituiscono una prassi per l'ufficio.

## 2.4.12 Programmazione delle attività del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026

Le attività di monitoraggio del presente Piano si svilupperanno su due livelli organizzativi:

il primo livello viene svolto in autovalutazione da ogni Responsabile di Settore utilizzando le schede contenenti gli indicatori allegati al Piano di prevenzione della Corruzione.

Il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore. Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2023
Monitoraggio intermedio	entro il 31 ottobre 2024
Monitoraggio finale	entro il 15 dicembre 2024

Lo stato di attuazione delle misure contenute nel presente Piano dovrà essere attenzionato in occasione delle attività di verifica e controllo interno di seguito indicate:

MONITORAGGIO	Tipologia controlli interni interessati da monitoraggio misure PTPC	Tempi di attuazione
<b>misure generali e specifiche</b>	controllo successivo di regolarità amministrativa	definiti con piano annuale previsto dal Regolamento (art.4- comma 9).
<b>misure generali e specifiche</b>	monitoraggio stato attuazione performance	monitoraggio intermedio e finale come da tempistica prevista nel piano performance
<b>misure specifiche</b>	stato attuazione programmi per relazione al rendiconto di gestione	entro il 30 aprile dell'anno successivo
<b>misure specifiche</b>	monitoraggio rispetto termini procedimenti	entro il 31 dicembre 2024
<b>misure specifiche</b>	attuazione programma trasparenza	programmazione monitoraggio obblighi trasparenza
<b>misure specifiche</b>	stato attuazione programma digitalizzazione e informatizzazione	programmazione monitoraggio obblighi come da piano informatizzazione

Nel monitoraggio intermedio e in quello finale del presente piano occorre dare evidenza anche dell'esito dei controlli indicati nella tabella sopra esposta. Inoltre, i monitoraggi intermedi e quello finale dovranno confluire e integrarsi con il

monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione. In relazione all'esito dei monitoraggi il RPCT redigerà la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente Piano.

## 2.5 Le misure generali

### 2.5.1 Premessa

La specifica *mission* istituzionale del Comune comporta la necessità di focalizzare una particolare attenzione su alcune delle misure di carattere generale di seguito illustrate (come, ad esempio, quella relativa alla disciplina del conflitto di interessi e ai connessi obblighi di comunicazione e di astensione; quella avente ad oggetto l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico; la formazione sui temi dell'etica e della legalità; le azioni di sensibilizzazione e di rapporto con la società civile; la realizzazione del modello gestionale informatizzato per la gestione dei procedimenti). Ciò in considerazione delle ricadute, in termini anche d'immagine, che potrebbero aversi nell'ipotesi in cui si verificasse un qualsiasi evento corruttivo all'interno dell'ente.

### 2.5.2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di USMATE VELATE

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione all'interno della struttura del codice di comportamento adottato dall'ente. In riferimento all'ultima annualità, in particolare, l'Ufficio personale ha provveduto a divulgare al personale nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso l'ente, il Codice in vigore, a raccogliere le relative dichiarazioni.

Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento.

Il RPCT, in collaborazione con l'ufficio personale e la conferenza dei responsabili di settore, in fase di monitoraggio delle misure contenute nel Piano PTCT 2024/2026, valuterà, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di condotta è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

A seguito della sottoscrizione nell'anno 2022 del nuovo CCNL di lavoro per il comparto degli enti locali si è provveduto a pubblicare sul sito internet dell'Ente il nuovo testo del codice di comportamento per il Comune di USMATE VELATE.

### 2.5.3 Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti alle proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Nel Comune di USMATE VELATE il dipendente è tenuto a rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei casi riportati nella tabella sottostante:

Dichiarazione	Soggetto interessato	Tempi di attuazione
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Dipendente	al momento dell'assunzione
		quando riceve un incarico o gli è assegnata una funzione di responsabilità
	Soggetti esterni: collaboratori	quando le condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse
		prima del conferimento dell'incarico
		all'atto dell'insediamento prima dell'inizio delle operazioni dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti
Rup nei procedimenti di gara	nella determina a contrarre	

Tali dichiarazioni devono essere rese nella determina a contrarre dal Rup mentre in tutti gli altri casi essere indirizzate al responsabile del settore di assegnazione, in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio, e all'ufficio del personale per conoscenza.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al responsabile del settore di assegnazione.

Sarà predisposto altresì un modulo per l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori condiviso nelle risorse di rete.

Il responsabile del settore acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del medesimo nel modo che segue:

Dichiarazione	Situazione evidenziata	Effetti
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi	non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi	Il responsabile conferisce l'incarico al dipendente
	si prospetta un' <b>ipotesi</b> anche <b>potenziale di conflitto</b>	il responsabile solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto
	si configura un' <b>ipotesi attuale di conflitto</b> , di carattere generalizzato	il responsabile assegna il dipendente ad altro ufficio

Dopo aver effettuato la verifica, il responsabile del settore trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione su eventuali criticità, all'ufficio Personale.

Quest'ultimo provvede alla conservazione delle dichiarazioni e dà seguito soltanto alle dichiarazioni da cui emergano criticità, coinvolgendo il segretario generale.

Nel caso dei responsabili di settore la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal segretario generale. Quest'ultimo, inoltre, provvederà annualmente a ricordare a tutti i dipendenti l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

Come misura generale nel presente Piano viene prevista la verifica delle dichiarazioni dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni.

Quanto al flusso procedurale per l'acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di collaboratori esterni, la dichiarazione sarà acquisita prima del conferimento dell'incarico per consentire l'espletamento di tutte le verifiche necessarie da concludersi entro 30 giorni, salvo comprovate esigenze di approfondimento.

Successivamente, le dichiarazioni rese da ciascun consulente saranno inoltrate al soggetto competente ad effettuare gli approfondimenti necessari, al fine del rilascio dell'attestazione, da pubblicarsi nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale dell'ente (art. 15 d.lgs. n. 33/2013).

Poiché dette verifiche possono essere utilmente espletate solo alla luce di una profonda conoscenza delle attività oggetto dell'incarico di consulenza, è stato stabilito che l'esame venga svolto dal responsabile del settore nell'ambito del quale è prevista la collaborazione del soggetto esterno ovvero da quello di riferimento per le attività di competenza del consulente.

Laddove siano rilevate delle criticità, infine, è previsto il coinvolgimento del segretario generale. Per un efficace espletamento delle verifiche, i soggetti preposti possono ricorrere a banche dati liberamente accessibili, quale, ad esempio, l'Anagrafe delle prestazioni (di cui all'indirizzo [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it)), o richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.

All'esito della valutazione, il responsabile dispone la pubblicazione nella sottosezione *Consulenti e collaboratori di Amministrazione trasparente*, che resta oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT in ordine alla completezza dei dati pubblicati.

Misura generale		Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre: 100%	Ufficio personale
	Verifica delle dichiarazioni rese da collaboratori/ consulenti in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/ dichiarazioni rese nel semestre: 100%	Responsabile del settore competente
	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale dipendente in occasione d'incarichi	In occasione di criticità e/o segnalazioni	Numero dichiarazioni verificate su numero segnalazioni ricevute	Ufficio personale

## 2.5.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il regolamento dell'Ente demanda al responsabile del settore di appartenenza la concessione dell'autorizzazione ed al segretario generale quando l'autorizzazione interessa un responsabile di settore.

L'autorizzazione può essere negata nei seguenti casi:

DINIEGO AUTORIZZAZIONE:	
1	in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione
2	qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate nella sottosezione di secondo livello "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale della sezione Amministrazione trasparente*". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Al fine di agevolare le attività di verifica per il rilascio dell'autorizzazione nonché al fine di uniformare i contenuti delle richieste viene predisposto o aggiornato annualmente il modulo per la richiesta di autorizzazione e condiviso nelle cartelle delle risorse di rete:

Misura generale		Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti	Continuativa verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate: 100%	Segretario generale in collaborazione con ufficio personale
	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute per svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati		Numero segnalazioni esaminate numero segnalazioni pervenute: 100%	
	Predisposizione e/o aggiornamento modello di richiesta che contenga le seguenti voci: a) oggetto dell'incarico; b) tipologia di incarico; c)l'impegno orario e/o giornaliero; d)periodo di permesso orario o congedo ordinario necessario; c)retribuzione percepita	Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Condivisione del modulo in risorse di rete	Ufficio personale

### 2.5.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La misura generale del c.d. **pantouflage** (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) prevede l'aggiornamento da parte dell'ufficio Personale del **modello** per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della cessazione. Sarà, inoltre, predisposta all'interno dei contratti di lavoro "tipo" una clausola *ad hoc* che prevede specificamente il divieto di *pantouflage*.

La dichiarazione è richiesta a tutti i dipendenti cessati anche privi di funzioni dirigenziali, che siano adibiti a funzioni che abbiano rilevanza verso l'esterno e che impegnano l'Amministrazione Comunale.

La dichiarazione in uso nell'anno 2023 verrà integrata con l'assunzione dell'obbligo da parte del dipendente cessato di comunicare all'ente gli incarichi di lavoro e/o collaborazione professionale che assumerà nei tre anni successivi alla cessazione.

In considerazione del numero limitato di cessazioni, saranno attenzionate solo le posizioni oggetto di segnalazioni. In caso di esposti circostanziati, le verifiche saranno svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente. Nelle restanti ipotesi, invece, il controllo in merito all'osservanza del divieto richiederà la stesura di un elenco dei soggetti privati nei cui confronti il dipendente abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio e nella successiva consultazione delle banche dati gestite dalla Camera di Commercio.

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

In ogni caso, il RPCT provvederà a fine anno a verificare, richiedendo le informazioni agli uffici competenti per materia, che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013; che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53; che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, la dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Infine, il RPCT avrà cura di segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Misura generale		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Acquisizione delle dichiarazioni di rese dal personale cessato nel corso dell'anno	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione: 100%	Ufficio personale
	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo		Verifica dichiarazioni oggetto di segnalazione	
	Aggiornamneto dichiarazione rese dal personale cessato		Aggiornamento Integrazione del modello in uso all'ente	

## 2.5.6 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. La richiesta nei confronti dei responsabili di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del. d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere rinnovata al conferimento di incarichi aggiuntivi. La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi.

Acquisite dall'Ufficio Personale le predette dichiarazioni dovranno essere tempestivamente **pubblicate** in Amministrazione Trasparente nella sotto sezione: Personale → Posizioni Organizzative.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche interne, dovranno essere annualmente scrutinate le dichiarazioni dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

Al di fuori di queste ipotesi, le dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013, se trattasi di conferimento di un incarico di responsabilità in favore di soggetto esterno, saranno sempre oggetto di verifica, al fine di accertare tutti i precedenti incarichi e/o attività che possano risultare in contrasto con le previsioni di cui al d.lgs. 39/2013 rispetto ad un soggetto mai sottoposto a controllo.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT potrà avvalersi del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di Commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale				
Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale con funzioni di responsabilità e già titolare di incarico	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100%	Ufficio personale per dipendenti Settore di competenza per incarichi professionali
	richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità prima dell'atto di nomina ai soggetti proposti per il conferimento di incarichi		Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute: 100%	
	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo		Verifica dichiarazioni dei dipendenti con elementi di criticità o oggetto di segnalazioni. Verifiche sui soggetti esterni: 100%	Ufficio Personale con il supporto del RPCT

## 2.5.7 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La misura generale prevista per l'anno 2024 è la seguente:

Misura generale				
Formazioni di commissioni				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Divieto di partecipare a commissioni: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 2, n. 620 del 31/05/2016.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati: 100%	Ufficio che gestisce la procedura

## 2.5.8 Rotazione del personale

La misura della rotazione ordinaria è di difficile attuazione nella struttura organizzativa del Comune di USMATE VELATE. Il Comune ha una organizzazione articolata su CINQUE settori. All'interno dei settori le figure inquadrato nell'Area Funzionari /E.Q. (ex categoria D) per svolgere un ruolo di responsabilità sono limitate, nella maggior parte dei settori vi è un solo Funzionario /E.Q. e quando vi sono più figure trattasi di figure specialistiche che non hanno competenze amministrative.

La rotazione potrebbe sortire l'effetto di paralizzare l'attività amministrativa ed esporre l'Ente a ritardi negli adempimenti e creare situazioni di inefficienza.

E' importante sottolineare che per come è organizzato l'Ente, in relazione alle sue dimensioni ed al numero dei dipendenti in organico, il responsabile svolge attività amministrativa, provvedendo in via diretta a molti degli adempimenti richiesti al proprio settore.

Un processo di rotazione andrebbe ad impattare sull'efficienza dei settori generata dalla competenza e dall'esperienza maturata dai responsabili di settore, l'alternanza esporrebbe le nuove figure incaricate all'incertezza legata alla conoscenza non approfondita della normativa e causerebbe un rallentamento dei tempi.

Anche la rotazione del personale addetto agli uffici, seppur rappresenta una condizione privilegiata ed incentivata dall'ente, non è sempre è possibile in considerazione degli adempimenti specialistici che sono chiamati a svolgere i dipendenti.

La rotazione richiederebbe una formazione a tutti i dipendenti non di carattere generale ma specialistica in considerazione della complessità di taluni adempimenti, che esporrebbe l'ente a maggiori costi senza garantire risultati di efficienza, non potendosi assicurare il presupposto dell'adeguato percorso curriculare e di studi di tutti i soggetti all'interno dell'ente che ruotano.

La struttura ha comunque un'organizzazione e meccanismi di controllo che mitigano e contengono gli effetti che potrebbero derivare "dall'anzianità nel ruolo" e dal rischio dell'assunzione di decisioni non imparziali connesse all'instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo correlato alla durata dell'assegnazione all'ufficio o all'espletamento dell'incarico.

In ogni settore l'attività d'istruttoria è gestita per fasi che sono assegnate ai singoli dipendenti che collaborano con il responsabile di settore.

Tutti i processi sono gestiti attraverso il gestionale del protocollo o attraverso gestionali informatici con abilitazioni agli accessi. Inoltre, ai fini del controllo, opera la tracciabilità degli accessi e dai sistemi informatici in dotazione è possibile misurare i tempi di conclusione del procedimento. Il flusso documentale in entrata è acquisito al protocollo da personale preposto a tale attività e diverso rispetto al responsabile del processo, fatta eccezione per situazioni di emergenza per carenza di personale.

Fattori che concorrono a mitigare il rischio sono la gestione delle attività di istruttoria mediante scrivanie digitali e l'informatizzazione di tutti i processi amministrativi interni ed esterni.

Misura generale		Rotazione ordinaria			
Stato attuazione	Attività	Tempi attuazione	di	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Promuovere la rotazione volontaria del personale all'interno degli uffici mediante percorsi di formazione ed il coinvolgimento del personale in attività trasversali a più uffici	Continuativa Accesso dipendenti a piattaforme digitali di formazione	a di	Numero dipendenti con accesso ad almeno una piattaforma digitale di formazione su totale dipendenti: 80%	Ufficio personale
	Gestione dei processi a rischio "medio – alto" con il gestionale del protocollo o con altri gestionali o portali informatici al fine di assicurare la tracciabilità	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC		Utilizzo gestionale informatico per processi a rischio medio o alto (SI/NO)	Responsabile del settore competente
	Aggiornamento elenco abilitati all'accesso ai gestionali utilizzati per la gestione dei processi a rischio "medio o alto"	Continuativa Entro 31 ottobre 2023		Tabella con individuazione dei soggetti abilitati agli accessi	Responsabile settore informatica

obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello <i>status</i> di indagato o imputato in un procedimento penale	Verifica in sede monitoraggio intermedio del PTPC	Informazione ai dipendenti dell'obbligo	Responsabile del settore competente
--	---	---	-------------------------------------

Quanto alla rotazione straordinaria, si individua nel segretario generale il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti di dipendenti del comune di USMATE VELATE.

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello *status* di indagato o imputato in un procedimento penale.

Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il segretario generale adotta un provvedimento motivato, che avrà - alternativamente - i seguenti contenuti:

- applicazione della rotazione straordinaria;
- adozione di una misura alternativa;
- conferma dell'incarico se il procedimento non è per reati contro a pubblica amministrazione e non arreca pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

Il procedimento di rotazione dovrà essere gestito limitando gli impatti sulla tutela della riservatezza e sulla protezione dei dati giudiziari, assicurando un trattamento delle informazioni adeguato, proporzionato e non eccedente rispetto alle finalità.

Misura generale		Rotazione straordinaria		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Verifica della comunicazione se il procedimento a carico del dipendente è per reati contro la pubblica amministrazione. In caso di esito positivo si valutano i presupposti per la sospensione dall'incarico e si avvia la rotazione straordinaria	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero segnalazione/procedura di rotazione straordinaria: 100%	Segretario generale in collaborazione con ufficio Personale
	Rotazione straordinaria per sospensione dall'incarico: il segretario generale assegna l'incarico alla figura individuata nel provvedimento del sindaco come sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC		
	Nell'ipotesi in cui il procedimento segnalato non è per reati contro la pubblica amministrazione ma è per fatti che ledono l'immagine dell'amministrazione, il dipendente, fatta salva l'assunzione di provvedimenti di natura disciplinare, è sospeso dall'incarico ed è valutata la possibilità di adibirlo ad altre mansioni. il segretario generale assegna l'incarico alla figura individuata nel provvedimento del sindaco come sostituto in caso di assenza o impedimento del soggetto incaricato	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC		

## 2.5.9 Tutela del whistleblower

Ai fini dell'attuazione della tutela del whistleblower il Comune di USMATE VELATE ha individuato una procedura per la gestione delle segnalazioni nel rispetto dell'anonimato anche nei casi in cui appaia necessario acquisire elementi informativi ulteriori attraverso la comunicazione diretta con il segnalante. Mediante i canali interni di comunicazione saranno divulgate a tutti i dipendenti le informazioni sulle modalità di segnalazione.

Al presente piano è allegata la procedura interna per la gestione delle segnalazioni.

## 2.5.10 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

Nell'ambito della misura di prevenzione costituita dall'attività di formazione, il Comune di USMATE VELATE si impegna a progettare ed erogare attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, rivolta a tutto il personale dipendente.

In merito alla formazione sono confermate le iniziative per la formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso i canali formativi interni ed esterni (piattaforme digitali e collaborazione con formatori qualificati e società di formazione specializzate).

Nel corso dell'anno 2023 è stata erogata la formazione per la protezione. Inoltre, nel corso dell'anno 2023 sarà erogata la formazione per la protezione dei dati personali ai dipendenti di tutti gli uffici.

Nel corso dell'anno 2024 sarà erogata la formazione in materia di anticorruzione ai dipendenti di tutti gli uffici.

Misura generale				
Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.	Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero dipendenti che hanno partecipato a formazione su normativa anticorruzione su totale dipendenti: 80%	Segretario generale in collaborazione con Ufficio Personale

## 2.5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito del PTPC la principale misura di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità è la concessione del gratuito patrocinio per iniziative culturali finalizzate alla promozione di valori della costituzione e dei valori di etica dell'ente nonché del senso civico e aderenti alle finalità istituzionali dell'ente.

In tale ambito il Comune di USMATE VELATE si impegna a collaborare con le associazioni di volontariato e con le istituzioni scolastiche per la diffusione della cultura della legalità attraverso la realizzazione di progetti.

Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Patrocini - convenzioni e altre forme di collaborazione per promuovere e diffondere la legalità	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero pervenute richieste e richieste istruite: 70%	Responsabile Settore competente
In attuazione	Premiazione dei cittadini particolarmente meritevoli per impegno sociale e/o dei ragazzi che si sono distinti per l'impegno nello studio e/o premiazione dei ragazzi che si sono distinti nelle attività sportive	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Attività di premiazione di cittadini meritevoli. almeno n. 1 in un anno	Responsabile Settore competente

## 2.5.12 Informatizzazione dei processi

Il Comune di USMATE VELATE ha informatizzato i processi sottoelencati e in data 31.03.2022 ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.129/2022 il Piano Triennale per l'Informatica 2021/2023.

In data 12/02/2024 è stata pubblicata sul sito dell'AGID la nuova edizione del Piano Triennale Informatica per la Pubblica Amministrazione 2024/2026. Il Comune di Usmate Velate provvederà ad adeguare il proprio Piano Triennale alle novità introdotte da AGID.

Informatizzazione processi		
N	Processo	Stato attuazione
1	Protocollo	Completato
2	Iter atti amministrativi: delibere- determine – ordinanze e decreti	
3	Comunicazioni di giunta	
4	Accesso agli atti	
5	Sportello SUE	
6	Iscrizioni e rette servizi mensa scolastica	In fase di completamento
7	Iscrizioni e rette trasporto scolastico	
8	Servizio cimiteriale	Completato
9	Amministrazione trasparente	
10	Certificati demografici: anagrafe e stato civile	
11	Carta d'identità	
12	ANPR	
13	Presenze/assenze e congedo del personale	
14	Gestione consiglio comunale: streaming	
15	Tributi: IMU- TARI- TASI	
16	Gestione sanzioni al codice della strada	
17	Gestione Pagamenti: PagoPA	
18	Contratti	
19	Biblioteca: prestito librario	
20	Contabilità economica	
21	Stipendi	
22	Agenda appuntamenti	

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

L'informatizzazione coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale dell'ente con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.

## 2.5.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il RPCT coordinerà i lavori di adeguamento della mappatura dei procedimenti sulla scorta del file “Mappatura processi – attività” contenuto nel PTCP 2024/2026 dedicando particolare attenzione alle informazioni concernenti gli uffici responsabili.

L’aggiornamento delle schede dei procedimenti dovrà essere pubblicato nella sotto sezione: Attività e procedimenti → Monitoraggio tempi procedurali.

Entro il mese di dicembre 2024 i responsabili di settore provvederanno a compilare le schede del monitoraggio dei procedimenti al fine di consentire al RPCT di redigere la relazione annuale.

Misura generale		Monitoraggio dei tempi procedurali		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in base al file” Mappatura dei processi – attività” del PTCP 2024/2026	Entro il 31 ottobre Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Pubblicazione della mappatura in Amministrazione trasparente	Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario generale
	richiesta agli uffici delle schede del monitoraggio	entro dicembre 2024	Elaborazione della relazione di monitoraggio finale.	RTPC

### 2.5.14 Rapporti fra Comune e i portatori di interessi particolari e istituzione dell’agenda telematica degli appuntamenti

L’istituzione di una agenda telematica degli appuntamenti rappresenta strumento di semplificazione e agevolazione dell’accesso del pubblico agli uffici, snellisce le attese, inoltre consente agli uffici di programmare l’attività amministrativa ed inoltre costituisce misura finalizzata a tracciare lo svolgimento all’interno degli uffici delle attività di relazione con i portatori d’interesse. L’agenda consente altresì di elaborare report per migliorare l’organizzazione degli uffici e valutare i carichi di lavoro dei singoli uffici ma anche di organizzare le fasce orarie in relazione alle esigenze dei portatori d’interesse.

Misura generale		Rapporti con i portatori d’interessi: Agenda telematica degli appuntamenti		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Operatività dell’agenda telematica degli appuntamenti per tutti gli uffici	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Incontri tracciati nell’agenda telematica: 20%	Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario generale - RTPC
	Report appuntamenti annualità 2024	15 gennaio 2025	Elaborazione report finale	

### 2.5.15 Patti d’integrità

L’art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Misura generale		Patti d'integrità		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	definizione schema patto integrità unico per tutti i settori	Entro il 31.10.2024	schema patto integrità approvato dalla giunta comunale	Tutti i responsabili di settore con il supporto del RTPC

## 2.5.16 RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 *ter*, comma 1, del d.l. n. 179/2012<sup>2</sup>, il Comune di USMATE VELATE ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti). Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA rappresenta misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di USMATE VELATE per l'anno 2024 è la dott.ssa Concetta Orlotti, Responsabile del Settore Amministrativo e Contratti – SUAP.

In merito alla concreta attuazione della misura, nel 2022 sono stati aggiornati i centri di costo ed i RUP mentre non sono mutati i dati anagrafici da inserire in AUSA.

Misura generale		Rapporti con i portatori d'interessi: Agenda telematica degli appuntamenti		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Informazioni e dati identificativi del Comune aggiornati su informazioni e dati identificativi presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	informazioni e dei dati identificativi aggiornati: 100%	RASA

## 2.6 Il programma della trasparenza

### 2.6.1 Premessa

All'interno della presente sezione del PTPCT sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

### 2.6.2 Obiettivi strategici

Per una rassegna degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 1 della Parte prima del presente Piano.

### 2.6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"** i flussi per la pubblicazione dei dati. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'ente.

<sup>2</sup> Decreto legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221.

Più specificamente nell'allegato:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- sono identificati gli **uffici responsabili** dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Le responsabilità sono indicate con riferimento ai responsabili di settore, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta anche dai dati pubblicati nell'apposita pagina della Sezione *Amministrazione Trasparente*, sotto sezione: *Organizzazione* → *Articolazione degli uffici*.

## 2.6.4 Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in internet

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.

Anche per gli atti che non sono prodotti dal Comune o che non sono elaborati con piattaforme digitali e per i quali vige un obbligo di pubblicazione è comunque indicato il soggetto responsabile nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.

La pubblicazione degli atti elaborati digitalmente all'interno del gestionale informatico avviene attraverso sistemi di alimentazione informatica delle sotto sezioni della Sezione *Amministrazione Trasparente* e pertanto vi provvede direttamente il soggetto responsabile dell'atto dalla propria scrivania digitale, selezionando nella tabella per la gestione delle fasi dell'atto la pubblicazione in amministrazione trasparente e fleggando la sottosezione d'interesse.

Tale regola vale per tutti gli atti elaborati attraverso il gestionale "atti amministrativi" e specificatamente per le seguenti sottosezioni:

- Consulenti e collaboratori;
- Bandi di Concorso;
- Provvedimenti;
- Bandi di gara e contratti;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.

La pubblicazione di atti che non sono elaborati attraverso i sistemi informatici in dotazione all'ente e per i quali vige un obbligo di pubblicazione è effettuata con il seguente procedimento: l'ufficio competente provvede a trasmettere all'ufficio informatica i dati/atti da pubblicare, quest'ultimo provvederà alla pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Nelle passate annualità è stato definito un *processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione* attraverso un'apposita cartella nelle risorse di rete. L'area di collaborazione mediante le risorse di rete, così come si è potuto riscontrare fino ad oggi, semplifica, e rende condiviso, il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione *Amministrazione trasparente* presente sul portale istituzionale.

Utilizzando l'area di collaborazione, i responsabili degli uffici forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica al responsabile del settore Informatico, o suo incaricato, che provvede alla loro pubblicazione. I predetti responsabili inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione. L'area di collaborazione può essere utilizzata solo per i residuali atti che non sono prodotti attraverso il gestionale degli atti amministrativi e sono assoggettati a pubblicazione.

La responsabilità della pubblicazione dei dati e delle informazioni, anche se collocati nell'area di collaborazione, resta in campo al soggetto individuato "responsabile" nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"** che ha l'onere di vigilare e sollecitare la tempestiva pubblicazione.

Il soggetto individuato responsabile nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**, è altresì responsabile dei contenuti e dei tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni nonché delle modalità di pubblicazione.

### 2.6.5 Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati come indicato nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC.

Inoltre, al fine di implementare l'efficacia dei monitoraggi, il RPCT rende edotto il nucleo di valutazione in ordine allo stato di aggiornamento delle sottosezioni di *Amministrazione trasparente* e ad eventuali problematiche afferenti all'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Tale modalità operativa si intende confermata anche per il 2024.

### 2.6.6 Modifiche alla sezione "Amministrazione trasparente" e all'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 5 al PTPC

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione *Amministrazione trasparente* agli indirizzi generali dell'Autorità in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

L'attuale articolazione della pagina *web* si riflette anche nella descrizione dei flussi riportata all'interno dell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.

Nel corso del 2023 la sezione Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione è rimasta invariata nella struttura, pur essendo stati garantiti la completezza, la chiarezza. Si è provveduto all'aggiornamento delle Schede Tecniche alle norme contenute nel nuovo Codice degli Appalti (d.lgs. 36/2023).

Il RPCT provvederà anche durante la presente annualità a verificare la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"**.

### 2.6.7 Individuazione dei dati ulteriori

Nella sottosezione di secondo livello *Altri contenuti - Dati ulteriori* sono ospitati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

Il Comune di USMATE VELATE ad oggi ha individuato i sottoelencati *Dati ulteriori* da riportare nella relativa sezione:

- censimento delle autovetture di servizio;
- rendiconto destinazione 5 per mille Irpef.

Nell'anno 2023 la sottosezione: Altri Contenuti – Dati ulteriori è stata integrata con la seguente nuova sottosezione: **"Attuazione Misure PNRR"**,

All'interno della sottosezione sono stati pubblicati per ogni misura del PNRR alla quale il Comune di USMATE VELATE ha partecipato o intende partecipare le seguenti informazioni:

- a) la tipologia di misura per la quale è stato ottenuto il finanziamento;
- b) il numero e la data di avviso e la data di pubblicazione unitamente alla comunicazione di ammissione del Comune;
- c) le attività progettate o realizzate per partecipare alla misura;
- d) l'esito raggiunto ed il contributo economico ottenuto dall'ente.

I dati contenuti nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholders* nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di

accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

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

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in *Amministrazione trasparente* è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Come è noto il RGPD ha introdotto, tra l'altro, la figura del responsabile della protezione dei dati (RPD) a cui spetta il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere « *misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento*»; inoltre, lo stesso deve mettere « *in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]*». Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Il Comune di USMATE VELATE ha provveduto, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Per l'esercizio dei diritti, l'utente può contattare il RPD al seguente numero: 800 121 961 in orari d'ufficio Oppure all'indirizzo mail: [dpo-usmatevelate@cloudassistance.it](mailto:dpo-usmatevelate@cloudassistance.it).

Inoltre, l'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che « *ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità*». In attuazione del disposto normativo è stato approvato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n° 33/2020 il **Registro delle attività di trattamento dei dati personali**, aggiornato con la successiva deliberazione di Giunta Comunale n°203 del 15/

Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione, gli esiti di tale operazione sono stati sottoposti ai responsabili delle unità organizzative per l'opportuna condivisione e/o integrazione.

Le informazioni ivi inserite sono state oggetto di un attento scrutinio da parte del RPCT al fine di identificare, fra le attività riportate nel suddetto registro, quelle produttive di dati soggetti all'obbligo di pubblicazione con le modalità previste dall'**Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"** al PTPC al fine di implementare i controlli a tutela della riservatezza.

### **2.6.9 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato**

Come illustrato anche nei precedenti piani, il Comune di USMATE VELATE con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 in data 02/05/2017 ha approvato il [Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990](#).

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ente, dall'*accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'*accesso civico generalizzato*, ossia al diritto

di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ente ai sensi della legge n. 241/90.

All'interno del regolamento sono definiti i seguenti elementi:

- modalità di formulazione dell'istanza di accesso;
- eventuali limitazioni alla legittimazione soggettiva del richiedente (previsti solo per l'accesso ex l. 241/1990, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire);
- destinatario dell'istanza;
- modalità di svolgimento del procedimento;
- strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

Nel portale del Comune di USMATE VELATE, nella Sezione *Amministrazione Trasparente* sottosezione → *Altri contenuti* → *Accesso civico* sono disponibili ai cittadini moduli standard per la presentazione della richiesta di accesso agli atti.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE

### 3.1 Struttura Organizzativa

#### 3.1.1 L'apparato politico

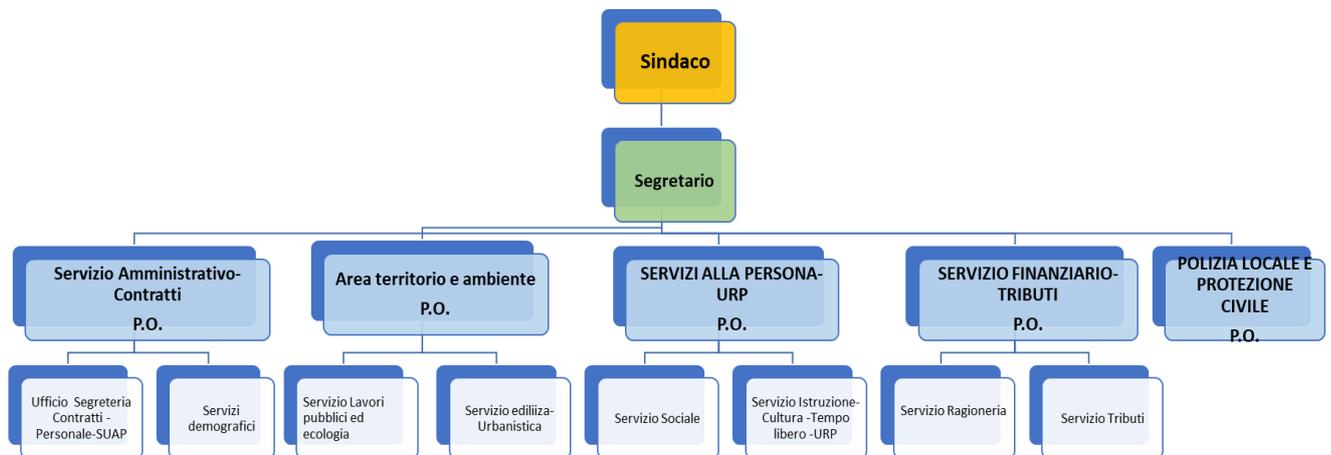
<b>Sindaco</b>	Lisa Mandelli
<b>Giunta Comunale</b>	5 Assessori oltre al Sindaco
<b>Consiglio Comunale</b>	17 Consiglieri
<b>Mandato</b>	2019 – 2024
<b>Segretario comunale</b>	
<b>Settori</b>	5
<b>Responsabili di posizioni organizzative</b>	5
<b>Dipendenti totali</b>	39 (al 01/01/2024)

Il vertice dell'Amministrazione Comunale, a seguito delle elezioni comunali del 26/05/2019, risulta così composto:

Nominativo	Materia
Lisa Mandelli	Sindaco
Pasquale De Sena	Assessore alla città vivibile-Commercio, protezione civile, sicurezza, viabilità, eventi e promozione dello sport e del tempo libero
Mario Sacchi	Assessore alla Gestione del Patrimonio Edilizio Comunale con deleghe a: Efficiamento Energetico e Politiche Culturali
Marcello Ripamonti	Assessore al bilancio e Bandi
Greta Redaelli	Assessore alla Persona-Servizi sociali ed integrazione
Valeriano Riva	Assessore esterno all'Ambiente-Ecologia

#### 3.2.2 L'organizzazione della Struttura Amministrativa

L'attuale assetto organizzativo approvato dal Comune è di seguito rappresentato:





<b>RESPONSABILI TECNICI</b>	
<b>Nominativo</b>	<b>Materia</b>
Eros Veronelli	Servizi Lavori Pubblici
Concetta Orlotti	Servizi amministrativi, contratti e personale
Mario Nappi	Polizia locale
Vania Maggiolini	Servizi alla persona – Urp
Tonino Pavano	Servizi finanziari e tributi

Suddivisione personale per tipologia di rapporto:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DIPENDENTI AL 1° GENNAIO 2024</b>
<b>A tempo indeterminato</b>	<b>38</b>
<b>A tempo determinato</b>	<b>0</b>
<b>Segretario comunale</b>	<b>1</b>

Il Comune di Usmate Velate è strutturato in cinque settori, con cinque posizioni organizzative. Il segretario comunale, nella sua attività di coordinamento, è supportato da un gruppo di lavoro “la conferenza dei responsabili di settore”, che costituisce una vera e propria “cabina di regia” funzionale alla realizzazione delle attività trasversali alla struttura.

La conferenza si riunisce con cadenza mensile lavorando su tutte le tematiche trasversali all’ente, in particolar modo sui temi dell’organizzazione, della trasparenza, della formazione, del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della digitalizzazione.

Di seguito si riporta, in formato tabella, l’elenco delle funzioni aggiuntive, rispetto alla gestione del settore, assegnate al segretario comunale ed ai responsabili di settore e rilevanti ai fini del presente piano:

<b>INCARICO/RESPONSABILITA'</b>	<b>SOGGETTO INCARICATO</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale
Responsabile della trasparenza	
Titolare del potere sostitutivo	
Presidente dell’ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	
Componente di diritto UPD	Responsabile settore Personale
Responsabile della transizione digitale	Responsabile settore finanziario
Responsabile dell’accessibilità	
Responsabile della gestione documentale	Responsabile settore Amministrativo
Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)	Responsabile settore Edilizia - Urbanistica

### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Usmate Velate intende avviare un percorso di confronto con le OO.SS per la disciplina dell'istituto del "Lavoro agile" con l'adozione di uno specifico regolamento. La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione e la disciplina del lavoro agile, e più in generale con il lavoro a distanza, rappresenta una scelta finalizzata a favorire:

- il miglioramento delle performance;
- la riduzione delle assenze;
- la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

L'obiettivo è quello di un "lavoro agile" che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

A tale fine, le linee guida che rappresenteranno il presupposto per il confronto con le OO.SS. saranno le seguenti:

- la prestazione lavorativa dovrà essere svolta prevalentemente in presenza (potrà essere fatto riferimento all'attività complessiva del singolo dipendente su base annuale);
- applicazione del lavoro agile ai dipendenti adibiti allo svolgimento di attività gestibili in autonomia da remoto, senza alcuna condizionalità prioritaria di carattere personale;
- applicazione del lavoro agile in modo da garantire in ogni caso sia la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolta cittadini e imprese nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Le attività gestibili in autonomia da remoto sono elencate in forma non esaustiva nella seguente tabella:

PROCESSO	DIGITALIZZAZIONE	SETTORE	GESTIBILE DA REMOTO	ACCESSIBILE ON LINE
ACCERTAMENTI TRIBUTARI	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NO
AGGIORNAMENTI BANCHE DATI TRIBUTARIE	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NO
AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	COMPLETA	TUTTI	SI	NO
VERBALIZZAZIONE SEDUTE GIUNTA E CONSIGLIO	COMPLETA	AMMINISTRATIVO	SI	NP
DETERMINE	COMPLETA	TUTTI	SI	SI
LIQUIDAZIONI	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NP
PROPOSTE DI GIUNTA E CONSIGLIO	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
ORDINANZE	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
CONFERENZE/RIUNIONI	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
PROTOCOLLO IN ENTRATA	COMPLETA	AMMINISTRATIVO	SI	NO
PUBBLICAZIONI SU SITO	COMPLETA	URP	SI	NP
GARE PER APPALTI	COMPLETA	TUTTI	SI	NO
CONTRATTUALISTICA	COMPLETA	TUTTI	IN PARTE	NP
NOTIFICHE	COMPLETA	AMMINISTRATIVO/ POLIZIA LOCALE	IN PARTE	NP
GESTIONE PROCESSI DI ENTRATA E SPESA	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
RICHIESTA ACCESSO ATTI	PARZIALMENTE	TUTTI	IN PARTE	NP
GESTIONE AMMISSIONE AI SERVIZI DELL'ENTE	PARZIALMENTE	TUTTI	SI	NO
ASSEGNAZIONE BONUS E CONTRIBUTI	PARZIALMENTE	SOCIALE	SI	NO
CONTROLLI SU ATTI, PROCEDURE E DATI	PARZIALMENTE	TUTTI	SI	NP
CORRISPONDENZA INTERNA/ESTERNA	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
ATTI DI PROGRAMMAZIONE	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
GESTIONE APPUNTAMENTI UTENZA	PARZIALMENTE	TUTTI	SI	SI
GESTIONE PARERI E NULLA OSTA	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
RENDICONTAZIONE	PARZIALMENTE	TUTTI	SI	NP
GESTIONE PRESENZE E AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI	COMPLETA	TUTTI	SI	NP
GESTIONE STIPENDI	COMPLETA	FINANZIARIO	SI	NP
GESTIONE SUAP	COMPLETA	AMMINISTRATIVO- COMMERCIO	SI	SI

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026

Gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali, in base a quanto previsto dall'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Per poter procedere alle assunzioni è necessario che:

- si rispettino le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili;
  - venga effettuata la verifica annuale delle eccedenze di personale;
  - si rispetti la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
  - si disponga di spazi assunzionali, determinati secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni".
  - si rispetti il limite per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, così come modificato dal D.L. 90/2014.
- Nei successivi paragrafi viene analizzata la situazione dell'Ente in merito.

#### **Collocamento obbligatorio dei disabili – Legge 12 marzo 1999 n. 68**

I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette nelle seguenti misure:

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

La determinazione del numero di dipendenti viene effettuata sulla base di un particolare computo definito dalla medesima Legge.

Il nostro Ente, che, ad oggi, ha una base di computo di 32 dipendenti ed un soggetto disabile, rispetta i vincoli normativi.

#### **Verifica annuale eccedenze di personale – art. 33 Decreto Legislativo 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge 183/2011**

La verifica annuale delle eccedenze di personale è condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Tale verifica è stata effettuata a novembre 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n° 192 del 15/11/2023.

Dalle ricognizioni, sottoscritte dai Responsabili di Settore ed acquisite agli atti, risulta che nell'Ente non sono presenti dipendenti in eccedenza.

#### **Dotazione organica intesa come spesa potenziale massima – art. 1, commi 557 e seguenti della Legge 296/2006 e ss.mm.ii.**

Il comma 557-quater dell'art. 1 della Legge 296/2006 prevede 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, ossia 2011 - 2013.

Per il Comune di Usmate Velate tale limite è così definito

<b>PREVISIONE 2023-2025</b>		
		<b>Media 2011-13</b>
Totale Macroaggregato 1 - Spesa di personale	a	<b>1.437.516,83</b>
Parte Macroaggregato 2 - Irap	b	<b>93.248,06</b>
F.p.v. - Spesa di personale	c	
<b>Totale spese di personale</b>	<b>d=a+b+c</b>	<b>1.530.764,89</b>
<b>Componenti escluse</b>		
Rinnovi contrattuali pregressi	e	<b>341.031,46</b>
Costi di personale rimborsati da altre amministrazioni	f	<b>55.636,45</b>
Spese di personale categorie protette	g	<b>22.387,18</b>
Incentivi per progettazione interna e Ici	h	<b>19.756,08</b>
Diritti di rogito spettanti al segretario	i	<b>9.889,37</b>
Spese per straordinari elettorali rimb. dallo Stato	l	

Fondo Perseo finanziato con proventi CDS		
<b>Totale componenti escluse</b>	m=d+e+f+g+h+i+l	<b>448.700,55</b>
Maggiore spesa da escludere art. 7 DM 17/03/2020 - enti virtuosi	m	
<b>Totale spesa assoggettata a limite</b>	n= c-l-m	<b>1.082.064,34</b>

### **Spazi assunzionali – Decreto Ministeriale 17 marzo 2020**

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 ha stabilito che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il valore soglia è stato definito con Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Per il nostro Ente, che si colloca nella fascia 10.000 – 59.999 abitanti, tale valore è pari al 27% (art. 4 del DM).

Gli Enti che si collocano al di sotto di tale valore hanno la possibilità di incrementare la spesa del personale, ma in modo graduale, secondo quanto previsto dal successivo art. 5.

L'art. 5 dispone, sempre per i Comuni rientranti nella fascia 10.000 – 59.999 abitanti, che, per l'anno 2023, l'incremento di spesa non possa superare il 21% della spesa del personale registrata nel 2018.

Per l'effettuazione dei conteggi di cui alla nuova normativa, l'8 giugno 2020 è stata diffusa una circolare ministeriale esplicativa che ha definito quanto di seguito:

1. la spesa del personale è da calcolarsi al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e la media delle entrate correnti è quella relativa agli ultimi tre rendiconti approvati;
2. per determinare la spesa del personale, vanno considerati gli impegni di competenza relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001 - U1.03.02.12.002 - U1.03.02.12.003 - U1.03.02.12.999;
3. per definire la media delle entrate correnti vanno considerati gli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate.
4. il fondo crediti di dubbia esigibilità è quello stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata nel calcolo della media delle entrate, eventualmente assestato.

Come evidenziato nel prospetto seguente, il nostro Ente si trova al di sotto del valore soglia massimo previsto per la fascia demografica di appartenenza, ossia il 27%

	2020	2021	2022
Titolo 1 - Entrate tributarie	5.157.175,48	4.823.446,45	5.504.735,99
Titolo 2 - Trasferimenti	912.125,21	452.987,51	647.288,28
Titolo 3 - Entrate extratributarie	897.804,64	910.150,40	1.103.236,81
Contributo enti per segretario in convenzione	- 50.124,62	- 56.601,96	- 53.000,00
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>6.916.980,71</b>	<b>6.129.982,40</b>	<b>7.202.261,08</b>

Media entrate correnti	6.749.741,40
FCDE Bilancio di previsione 2022 (assestato)	366.877,34
<b>A) Netto FCDE</b>	<b>6.382.864,06</b>
<b>B) Spesa di personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) netto contr segret in convenzione</b>	<b>1.571.151,43</b>
<b>C) Rapporto (B)/(A)</b>	<b>24,62%</b>

Nel paragrafo "VERIFICHE LIMITI SPESA" sono riportati i prospetti dimostrativi del rispetto dei limiti soglia previsti dagli artt. 4 e 5 del DM 17.03.2020.

## Programmazione del Fabbisogno di Personale 2024 – 2026

Nella nota di aggiornamento al DUP, approvato con delibera di C.C. n. 43 del 27.12.2023, nella Parte Seconda della Sezione Operativa, è contenuta la Programmazione del Fabbisogno di Personale, che prevede:

- assunzione di un Agente di Polizia Locale Area Istruttori (ex Categoria C) a tempo pieno e indeterminato;
- assunzione di un Assistente Sociale – Area Funzionari/EQ – (ex Categoria D) a tempo pieno e indeterminato; Funzionario di Vigilanza -Area Funzionari/EQ – (ex cat.D) a tempo pieno e indeterminato;

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 04/03/2024 l'Amministrazione Comunale ha apportato la seguente modifica:

- assunzione di un Funzionario Tecnico – Area Funzionari – ( ex categoria D) in sostituzione dell'assunzione di un Funzionario di Vigilanza – (ex Categoria D) a tempo pieno e indeterminato. Trattandosi di una modifica di profilo professionale all'interno della stessa "Area Funzionari" non scaturiscono altri costi rispetto a quanto già programmato.

Sulla base di quanto sopra viene aggiornata la programmazione del fabbisogno di personale 2024 -2026 come segue:

TIPOLOGIA	AREA	SETTORE	DECORRENZA	NOTE
Assunzione tempo parziale 50% di un Assistente Sociale	Funzionari/E.Q. (ex Cat.D)	URPServizi alla Persona	28 febbraio 2024 o termine della procedura concorsuale, se successivo	Nuova assunzione
Assunzione tempo pieno di un Agente di Polizia Locale	Istruttori (ex Cat.C)	Polizia Locale	28 febbraio 2024 o termine della procedura concorsuale, se successivo	Nuova Assunzione a seguito trasformazione posto Operatore Esperto in Istruttore di Vigilanza.
Assunzione tempo pieno di un Operatore Esperto (Operaio)	Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	Territorio e Ambiente	30 aprile 2024 o termine della procedura concorsuale, se successivo	Sostituzione di personale cessato
Assunzione tempo pieno di un Funzionario di Vigilanza	Funzionari/E.Q. (ex Cat.D)	Territorio e Ambiente	31 maggio 2024 o termine della procedura concorsuale, se successivo	Nuova Assunzione in sostituzione assunzione Funzionario di Vigilanza.

In tale paragrafo è riportato pure il prospetto dimostrativo del rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni

### Verifiche limiti spesa

Rispetto dei valori soglia massimi di cui al DM 17/03/2020 (artt. 4 e 5)

	2024	2025	2026
F) % Massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa di personale anno 2018)	22%		
G) Spesa di personale anno 2018 (netto quota conv segret)	1.373.816,54		
H) Incremento massimo spesa di personale (F)*(G)	302.239,64	-	-
I) Spesa di personale anno 2018+ incremento massimo di spesa di personale	1.676.056,18	1.723.373,30	1.723.373,30
<b>L) Limite massimo spesa di personale (minor valore tra I) ed E)</b>	<b>1.676.056,18</b>	<b>1.723.373,30</b>	<b>1.723.373,30</b>
M) Previsione di spesa di personale (stanziamenti di bilancio MAC 1)	<b>1.630.304,00</b>	<b>1.673.731,00</b>	<b>1.682.397,00</b>
N) Convenzione di segreteria rimborsata	- 22.900,00	- 54.000,00	- 54.000,00
Differenza (L-M-N)	- 68.652,18	- 103.642,30	- 94.976,30

Rispetto del valore soglia massimo previsto dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, così come modificato dal D.L. 90/2014, per il lavoro flessibile

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro <b>10.556,82</b>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro <b>10.556,00</b>

Rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni

PREVISIONE 2023-2025					
		Media 2011-13	2024	2025	2025
Totale Macroaggregato 1 - Spesa di personale	a	1.437.516,83	1.630.304,00	1.673.731,00	1.682.397,00
Parte Macroaggregato 2 - Irap	b	93.248,06	99.310,00	103.100,00	103.695,00
F.p.v. - Spesa di personale	c				
<b>Totale spese di personale</b>	<b>d=a+b+c</b>	<b>1.530.764,89</b>	<b>1.729.614,00</b>	<b>1.776.831,00</b>	<b>1.786.092,00</b>
<b>Componenti escluse</b>					
Rinnovi contrattuali pregressi	e	341.031,46	497.446,62	497.446,62	497.446,62
Costi di personale rimborsati da altre amministrazioni	f	55.636,45	22.900,00	54.000,00	54.000,00
Spese di personale categorie protette	g	22.387,18	29.146,00	29.146,00	29.146,00
Incentivi per progettazione interna e lci	h	19.756,08	35.000,00	28.000,00	28.000,00
Diritti di rogito spettanti al segretario	i	9.889,37	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese per straordinari elettorali rimb. Dallo Stato	l		13.350,00	13.350,00	13.350,00
Fondo Perseo finanziato con proventi CDS			1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>m=d+e+f+g+h+i+l</b>	<b>448.700,55</b>	<b>611.342,62</b>	<b>635.442,62</b>	<b>635.442,62</b>
Maggiore spesa da escludere art. 7 DM 17/03/2020 - enti virtuosi	m		253.442,39	276.219,80	276.219,80
<b>Totale spesa assoggettata a limite</b>	<b>n= c-l-m</b>	<b>1.082.064,34</b>	<b>864.828,98</b>	<b>865.168,58</b>	<b>874.429,58</b>
Scostamento			-217.235,36	-216.895,76	-207.634,76

Si confermano infine le seguenti regole operative:

1. garantire il turnover;
2. lasciare alla posizione organizzativa la scelta circa la modalità di reperimento della risorsa, nel caso non vi siano graduatorie valide dell'Ente;
3. in caso di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, applicare i criteri di cui al Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego approvato con deliberazione di G.C. n°35/2020 come modificato con deliberazione di G.C. 37 del 01/03/2023.

## 3.4 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) ed assume ancor più importanza nella PA; viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali di lavoro, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungoperiodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

### 3.4.1 Il Piano della Formazione 2024-2026

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 il Comune di Usmate Velate, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2024, ha posto i seguenti obiettivi di formazione per il personale dipendente:

- obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento Funzione Pubblica;
- obiettivi formativi individuali dei Responsabili di Settore e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun Responsabile e 24 ore anno per ciascun dipendente).

L’iniziativa costituisce un primo intervento di *assessment* e formazione digitale per i dipendenti, previa verifica del livello di competenze informatiche acquisite da cui partire per il successivo miglioramento delle skills digitali attraverso interventi formativi mirati.

Il Comune di Usmate Velate, per la formazione specialistica continua, ha inoltre dotato il personale dei seguenti strumenti formativi, individuati e calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici:

- ✓ piattaforme con la possibilità di webinar;
- ✓ riviste on line;
- ✓ corsi a catalogo;
- ✓ corsi di formazione specialistici.

Ai fini del programma della formazione anno 2024 è stato richiesto a tutti i Responsabili di Settore di rappresentare le esigenze formative che sono riportate nelle sotto riportate tabelle.

PROGRAMMA FORMAZIONE 2023 SETTORE POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica di base	Corso per preparazione al ruolo	Ufficiali ed agenti in fase di formazione	On line / in presenza presso altre sedi	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematico Codice della Strada	Ufficiali ed Agenti	On line / in presenza presso altre sedi / piattaforme digitali	
Formazione giuridica	Approfondimento tematiche di settore	Ufficiali ed Agenti		
Formazione specialistica	Formazione in materia di migrazioni	Responsabile di settore		
Formazione specialistica	Approfondimento tematiche antiviolenza			

PROGRAMMA FORMAZIONE 2023 SETTORE FINANZIARIO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Gestione dei tributi comunali: IMI – TARI – CANONE UNICO	Responsabile Settore	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne/Interne
Formazione specialistica	Il nuovo Piano triennale per l'informatica nella PA 2023-2025. Novità e adempimenti			
Formazione specialistica	la nuova disciplina della qualificazione dei servizi cloud per la PA	Responsabile settore e personale del Settore		
Aggiornamento	Finanza locale 2023 e approfondimenti in materia di contabilità	Responsabile settore e personale ufficio ragioneria		
Formazione specialistica	Parte contabile - risorse del PNRR			
Formazione specialistica	Sicurezza informatica: quali obblighi per le amministrazioni	Responsabile Settore e personale del Settore	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne/Interne

PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTRATTI				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE

	Aggiornamento profili giuridici in materia di personale	Responsabile Settore e Dipendenti del settore		
Formazione specialistica	Nuovo CCNL Funzioni locali			
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di procedure anagrafiche	Dipendenti servizi demografici	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di Stato Civile e di Polizia Mortuaria			
Formazione specialistica	Reddito di cittadinanza e gestione pratiche Piattaforma Gepi			
Aggiornamento	Approfondimento tematico ANPR			
Formazione specialistica	Formazione gestione pratiche in ANSC			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico su responsabilità dell'Ufficiale Elettorale		Affiancamento e formazione interna	Interne
Formazione specialistica	Elezioni 2023	Dipendenti del settore		
Aggiornamento	Approfondimento in materia di Protocollazione e Archiviazione documentale	Dipendenti servizio Segreteria/Protocollo		
Formazione specialistica	Affiancamento/condivisione conoscenze tecniche procedurali per formazione personale interno	Dipendenti uffici demografici e segreteria		
Formazione specialistica	Approfondimento tematico su la gestione digitale dei procedimenti in materia di commercio (SUAP)	Responsabile Settore e personale Uff. Commercio	Online piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	esterne

#### PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE ALLA PERSONA/URP

FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Formazione in materia di supervisione	operatori sociali	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
	Formazione Linee Guida STM			
Formazione giuridica	Formazione in materia di gestione dei servizi alla persona	Responsabile di settore e dipendenti		
Formazione specialistica	La gestione dei servizi scolastici	Responsabile di settore e dipendenti	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
	La gestione degli impianti sportivi			
Formazione giuridica	Gestione delle tariffe e rette			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico comunicazione istituzionale nel mondo del digitale	Personale Ufficio URP	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne

#### PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
------------	-------	-------------	-----------	---------

Formazione specialistica	Approfondimento tematico normativa regionale in materia di pianificazione	Responsabile di settore e dipendenti	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
	Approfondimento tematico in materia di violazioni edilizie			
Formazione giuridica	Il procedimento sanzionatoria in materia edilizia			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico sulla gestione delle opere pubbliche	Tutto il personale del settore	On line / piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematico sulla redazione dei capitolati e degli elaborati progettuali			

PROGRAMMA FORMAZIONE 2024 TUTTI I SETTORI				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione generale	Approfondimento tematico sulla gestione degli appalti	Tutto il personale dell'ente	On line/ piattaforme/ abbonamenti pacchetti formazione	Interne ed esterne
Formazione giuridica	Formazione e gestione e archiviazione documento informatico			
Formazione generale	Approfondimento tematico in materia di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La costruzione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La valutazione del rischio			
Formazione generale	Il codice di comportamento			
Formazione generale	Aggiornamento in materia di privacy			

### 3.5 Piano delle Azioni Positive

Il d.lgs. n. 198/2006, a norma dell'art. 6 della l. 248/2006, riprende e coordina, all'interno di un Testo Unico, le disposizioni ed i principi di cui ai previgenti d.lgs. n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e l. n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

Le disposizioni del d.lgs. n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone

incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale, nonché per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*" e al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, i fini della parità e delle pari opportunità vanno raggiunti rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Usmate Velate, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

### 3.5.1 Obiettivi

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Comune di Usmate Velate, con l'adozione del piano delle azioni positive, auspica risultati positivi per il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Usmate Velate attengono ai seguenti ambiti di intervento:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 - 2026 comprendono:

1. la tutela ed il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. la garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. la tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### 3.5.2 Istituzione del CUG

L'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della l. n. 183/2010, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Il CUG del Comune di Usmate Velate, conformemente a quanto previsto negli obiettivi del Piano delle Azioni positive per il triennio 2022-2024, è stato istituito con deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 31 luglio 2023 e successiva determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti di nomina dei componenti n. 78 del 1° settembre 2023; nel corso della prima seduta del 28 settembre 2023 si è provveduto alla nomina del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario, nonché all'approvazione del Regolamento.

Il Comitato, per il quadriennio 2023-2027, si compone di 4 membri in rappresentanza dell'Amministrazione e uno in rappresentanza delle organizzazioni sindacali<sup>3</sup>, nonché altrettanti componenti supplenti.

---

<sup>3</sup> Le altre tre sigle sindacali rappresentative dei lavoratori dell'Ente non hanno proceduto ad effettuare alcuna designazione.

### 3.5.3 Dettaglio delle azioni positive programmate

Per il prossimo triennio 2024-2026 si prevede di riproporre senza soluzione di continuità le medesime azioni positive già predisposte per il PAP 2022-2024, in quanto il monitoraggio effettuato sotto la vigenza del Piano precedente ha dimostrato la bontà delle medesime.

Trattandosi di interventi a domanda, si dà atto di come tutte le richieste avanzate nel periodo in esame abbiano avuto esito positivo, attendendosi elevati risultati attuativi anche nel prossimo triennio.

Per ogni azione positiva di seguito indicata si prevede la predisposizione di almeno un rendiconto di monitoraggio annuale.

#### 3.5.3.1 Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Articolazione dell'orario di lavoro

Azione programmata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferma del mantenimento dell'orario flessibile in entrata e in uscita, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico.</li> <li>• Conferma, ove la normativa lo consenta, delle articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</li> <li>• Conferma della possibilità di trasformazione dell'orario di lavoro da full-time a part-time con facoltà di scelta tra n. 3 diverse tipologie di lavoro a tempo parziale (18 - 24 - 30 ore settimanali).</li> <li>• Programmazione dello sviluppo del lavoro agile secondo una debita pianificazione anche alla luce delle linee guida contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).</li> </ul> <p>Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.</p>
Realizzazione	Triennio di validità del Piano
Costi	Nessun costo
Responsabile del monitoraggio	Responsabile dell'Ufficio personale

#### 3.5.3.2 Sviluppo delle carriere e professionalità del personale. Realizzazione di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente

Azione programmata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verranno fornite opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</li> <li>• Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale si prevederanno ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</li> <li>• In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni verrà riservata alle donne la partecipazione in misura pari a un terzo, salva motivata impossibilità.</li> <li>• Nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata alcuna discriminazione nei confronti delle donne</li> </ul>
Realizzazione	Triennio di validità del Piano
Costi	Azione in parte finanziata con risorse destinate al Fondo Risorse e Produttività dei dipendenti.
Responsabile del monitoraggio	Ciascun Responsabile per i dipendenti afferenti al proprio Servizio Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti per le attività di coordinamento.

### 3.5.3.3 Formazione e aggiornamento in orario di lavoro

<p>Azione programmata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione del piano delle attività formative, come risultanti dalle esigenze segnalate dai dipendenti sulla base di indagine interna svolta dall'Ufficio Personale, con particolare riguardo a: <table border="1" data-bbox="624 360 1426 1373"> <tr> <td data-bbox="624 360 1027 528">Servizio Amministrativo e Contratti</td> <td data-bbox="1027 360 1426 528">Novità in materia di pratiche commerciali e gestione del SUAP; disciplina dei contratti pubblici; normativa in materia di Stato civile, anagrafe e cimiteri.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 528 1027 936">Servizio Finanziario e Tributi</td> <td data-bbox="1027 528 1426 936">Corsi di formazione in materia di riforma contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: Quadro concettuale e principi contabili ITAS; aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (art. 1, c.131, l.b. 2024); riflessi della riforma fiscale nella gestione dei tributi comunali; novità normative nella gestione di IMU e TARI; notifiche digitali delle richieste di pagamento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 936 1027 1104">Servizio alla Persona e URP</td> <td data-bbox="1027 936 1426 1104">Corsi di formazione in materia di riforma del Terzo settore e dello Sport; aggiornamento normativo in materia di servizi sociali e assistenziali alla persona.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1104 1027 1373">Servizio Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio + Servizio Edilizia privata e Urbanistica</td> <td data-bbox="1027 1104 1426 1373">Corsi di formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (con specifico riferimento all'affidamento e all'esecuzione dei lavori); aggiornamento formativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale; digitalizzazione delle attività del SUE.</td> </tr> </table> </li> </ul> <p>Si precisa che i macro-temi sopra indicati saranno oggetto di integrazione e aggiornamento in relazione alle nuove e più dettagliate esigenze formative che dovessero emergere nel corso del triennio di validità del presente Piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione di modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in <i>e-learning</i>;</li> </ul>	Servizio Amministrativo e Contratti	Novità in materia di pratiche commerciali e gestione del SUAP; disciplina dei contratti pubblici; normativa in materia di Stato civile, anagrafe e cimiteri.	Servizio Finanziario e Tributi	Corsi di formazione in materia di riforma contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: Quadro concettuale e principi contabili ITAS; aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (art. 1, c.131, l.b. 2024); riflessi della riforma fiscale nella gestione dei tributi comunali; novità normative nella gestione di IMU e TARI; notifiche digitali delle richieste di pagamento.	Servizio alla Persona e URP	Corsi di formazione in materia di riforma del Terzo settore e dello Sport; aggiornamento normativo in materia di servizi sociali e assistenziali alla persona.	Servizio Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio + Servizio Edilizia privata e Urbanistica	Corsi di formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (con specifico riferimento all'affidamento e all'esecuzione dei lavori); aggiornamento formativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale; digitalizzazione delle attività del SUE.
Servizio Amministrativo e Contratti	Novità in materia di pratiche commerciali e gestione del SUAP; disciplina dei contratti pubblici; normativa in materia di Stato civile, anagrafe e cimiteri.								
Servizio Finanziario e Tributi	Corsi di formazione in materia di riforma contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: Quadro concettuale e principi contabili ITAS; aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (art. 1, c.131, l.b. 2024); riflessi della riforma fiscale nella gestione dei tributi comunali; novità normative nella gestione di IMU e TARI; notifiche digitali delle richieste di pagamento.								
Servizio alla Persona e URP	Corsi di formazione in materia di riforma del Terzo settore e dello Sport; aggiornamento normativo in materia di servizi sociali e assistenziali alla persona.								
Servizio Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio + Servizio Edilizia privata e Urbanistica	Corsi di formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (con specifico riferimento all'affidamento e all'esecuzione dei lavori); aggiornamento formativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale; digitalizzazione delle attività del SUE.								
Realizzazione	Triennio di validità del Piano								
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal <i>budget</i> della formazione del personale								
Responsabile del monitoraggio	Ciascun Responsabile per i dipendenti afferenti al proprio Servizio Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti per le attività di coordinamento.								

### 3.5.3.4 Prevenzione e contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing

<p>Azione programmata</p>	<p>Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.</p> <p>L'Ente si impegna a evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti discriminatori.</p> <p>I provvedimenti di mobilità che comportano il trasferimento di lavoratrici/lavoratori a Settori diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati.</p>
---------------------------	---

Realizzazione	Triennio di validità del Piano
Costo	Nessun costo
Responsabile del monitoraggio	Responsabile dell'Ufficio personale. Si veda il paragrafo 6 per le modalità di trattazione degli episodi segnalati.

### 3.5.3.5 Attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Azione programmata	Promozione del riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'Amministrazione
Realizzazione	Triennio di validità del Piano
Costo	Nessun costo
Responsabile del monitoraggio	Responsabile dell'Ufficio personale, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e funzionale del Comitato.

### 3.5.3.6 Altre iniziative

Azione programmata	Anche per il prossimo triennio verranno consolidate e rafforzate tutte le azioni intraprese negli anni passati sull'assistenza dei minori, in particolare questo Ente stipulerà convenzioni con le scuole materne private presenti sul territorio comunale che prevedono la riserva di posti – sia per le sezioni micronido che per le sezioni della scuola materna – a favore dei figli dei residenti e dei dipendenti comunali.
Realizzazione	Triennio di validità del Piano
Costo	Nessun costo
Responsabile del monitoraggio	Responsabile del Servizio alla Persona e URP e Responsabile dell'Ufficio personale.

## 3.5.4 Procedura per la gestione delle criticità

Al fine di garantire effettività di tutela a fronte di segnalazioni di malesseri, episodi discriminatori, o di altre condotte idonee a nuocere alla salubrità del contesto lavorativo, si prevede la definizione delle seguenti linee guida di intervento, che prevedono la valorizzazione e la concentrazione dell'attività nel Comitato Unico di Garanzia.

#### a. Segnalazione della criticità e avvio dell'istruttoria

Il dipendente interessato può presentare la propria segnalazione in forma scritta al protocollo dell'Ente, ove è registrata in forma riservata con accesso ai soli componenti del Comitato Unico di Garanzia.

Entro 10 giorni dell'assegnazione del protocollo il CUG, nella persona del Presidente ovvero di altro componente delegato all'istruttoria della segnalazione, invia al soggetto interessato un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria, da effettuare entro 20 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso.

#### b. Svolgimento dell'istruttoria

L'istruttore analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità, sotto il profilo soggettivo, e la ricevibilità.

Secondariamente, valuta se la segnalazione stessa non sia manifestamente infondata o inammissibile. Nello specifico, possono costituire cause di archiviazione della segnalazione:

1. La manifesta infondatezza della segnalazione;
2. La manifesta incompetenza del CUG sulla questione segnalata;
3. La totale genericità della segnalazione, tale da non consentire alcun approfondimento.

In siffatte ipotesi, l'istruttore richiede tempestivamente la convocazione del CUG, al fine di procedere all'archiviazione della pratica. In tale circostanza, tuttavia, il CUG valuta, altresì, se la segnalazione e la relativa documentazione debba essere trasmessa ad altri Uffici comunali, all'Autorità giudiziaria o ad altri soggetti terzi per i rispettivi profili di competenza.

Superati i controlli di ammissibilità, ricevibilità e non manifesta infondatezza, l'istruttore analizza la segnalazione nel merito e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante.

L'istruttore procede altresì ad acquisire ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi.

In particolare, l'istruttore può:

1. richiedere di notizie, informazioni, atti e documenti all'Ufficio personale, al responsabile del procedimento disciplinare, ad altri uffici del Comune;
2. richiedere di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione.

Terminate le attività preliminari, il responsabile chiede la convocazione del CUG per l'assunzione delle determinazioni finali. La richiesta di convocazione deve contenere una breve relazione sull'istruttoria svolta, l'eventuale opportunità di procedere ad audizione dei soggetti coinvolti, e l'indicazione, anche sommaria, delle soluzioni prospettate.

c. Procedura innanzi al CUG e conclusione del procedimento

Ricevuta la nota dell'istruttore, il Presidente del CUG convoca tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni, il Comitato, al fine dell'assunzione della relazione finale. Il Comitato, valutate le circostanze e le indicazioni dell'istruttore, può decidere di procedere all'audizione del segnalante o dei terzi eventualmente coinvolti nella segnalazione, procedendo alla convocazione scritta degli interessati.

Espletata l'eventuale attività collegiale, il CUG adotta, entro 10 giorni dalla seduta, un verbale di conclusione del procedimento nel quale, nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti, dà conto del contenuto della segnalazione, dell'istruttoria effettuata e delle determinazioni finali assunte.

Il verbale è trasmesso al segnalante, ai terzi eventualmente coinvolti, agli uffici interessati e, se del caso, all'Autorità giudiziaria o ad Enti terzi per quanto di rispettiva competenza al fine del prosieguo *dell'iter*.

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI

### 4.1 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO 2024 – 2026 è articolata su due livelli organizzativi:

- il primo livello viene svolto in autovalutazione da ogni Responsabile di Settore utilizzando le schede contenenti gli indicatori allegate al Piano di prevenzione della Corruzione e al presente PIAO. Tale monitoraggio è svolto con cadenza non inferiore a due mesi. viene ad assumere in quanto primo anno di applicazione.
- Il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2024
1° Monitoraggio intermedio	entro il 31 luglio 2024
2° Monitoraggio intermedio	entro il 01 dicembre 2024
Monitoraggio finale	Entro il 31 gennaio 2025

Il monitoraggio di secondo livello dovrà analizzare e tenere in considerazione le risultanze dei seguenti controlli, anche al fine di poter valutare correttivi, integrazioni e modifiche:

TIPOLOGIE CONTROLLO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2024
Controlli interni	Nel rispetto del Piano annuale previsto dall'art.4- comma 9 – Regolamento controllo interno.
Monitoraggio adempimenti trasparenza	semestrale

### 4.2 Disposizioni finali

Il presente piano si compone dell'allegato documento contenente le schede degli Obiettivi di Performance 2024.

Compongono, altresì ed integrano il presente Piano i documenti relativi al Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026 per l'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore nonché le successive modifiche ed aggiornamenti, come approvati con separati atti dalla giunta comunale, anche se qui materialmente non allegati.

Il presente PIAO potrà essere modificato e integrato per esigenze dettate dalla necessità di rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione, d'intensificare i processi di digitalizzazione, per rafforzare i sistemi di controllo interno e di valutazione della performance, per modificare, integrare o introdurre nuovi obiettivi di performance, per incrementare le forme ed i sistemi di monitoraggio intermedio e finale.

### 4.3. Allegati

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione i seguenti allegati:

1. Mappatura dei processi e delle attività PTPCT2024;
2. Tabella degli obblighi di pubblicazione aggiornata al nuovo Codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023);
3. Procedura interna di segnalazione degli illeciti (whistleblowing);
4. Obiettivi di struttura 2024.