



COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO

Città Metropolitana di Milano



Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027

**(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito,
con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021)**

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – ANNO 2025

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

I PROGETTI PNRR

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PRESENTAZIONE

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.4 IL PIANO FORMATIVO 2025-2027

3.5 BENESSERE ORGANIZZATIVO – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

3.6 PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2024-2026

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Allegati

Allegato A) sez. 2.3:

- N. 1 sez. 2.3 - Elenco delle misure specifiche applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR
- N. 2 sez. 2.3 - Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione – Nuovo codice dei contratti e PNRR
- N. 3 sez. 2.3 - Obblighi di trasparenza bandi di gara e contratti (Allegato 9 PNA 2022)
- N. 4 sez. 2.3 – Atti e documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente –
Sezione Bandi e contratti

Allegato B) sez. 2.3:

- N. 1 sez. 2.3 - Indicatori di impatto e di probabilità
- N. 2 sez. 2.3 - Il sistema di controllo

Allegato C) sez. 2.3 – Griglia obblighi pubblicazione partecipate

Allegato 1) sez. 3.2 - Regolamento disciplina lavoro a distanza

Allegato 2) sez. 3.5 - Piano azioni positive 2025/2027

Allegato 3) sez. 3.6 - Piano transizione digitale per l'informatica 2024/2026

Allegato 4) sez. 3.6 - Delibera G.C. n.108 del 06/12/2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- superare la molteplicità - e conseguente frammentazione - degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e creare un piano unico di governance dell'ente, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

2.1) Valore pubblico;

2.2) Performance;

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza.

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare valore pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni). Fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP.
Performance	illustra gli obiettivi di performance, come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

3.4 Il piano formativo 2025-2027

3.5 Benessere organizzativo – piano delle azioni positive 2025-2027

3.6 Piano triennale per la transizione digitale 2024-2026

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo definito dall'Ente funzionale alla realizzazione degli obiettivi di performance e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "agile" e "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e alle caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'Amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono, altresì, illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente
Piano delle Azioni Positive	riporta la programmazione delle azioni volte alla promozione della parità e delle pari opportunità. 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.

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico
--------------	---

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con Deliberazione di **Consiglio Comunale n. 42 del 18.12.2024**, immediatamente esecutiva, il Comune di Santo Stefano Ticino ha approvato il Bilancio di previsione 2025-2027 ed i relativi allegati, pertanto, ai sensi dell'art. 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla legislazione vigente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Comune di Santo Stefano Ticino

Indirizzo: Via Garibaldi n. 9 - 20010 Santo Stefano Ticino (MI)

Codice fiscale: 02941420156

Partita IVA: 02941420156

Sindaco: Dott. Dario Tunesi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5049

Telefono: 0297238601

Sito internet: <https://www.comune.santostefanoticino.mi.it>

e-mail: ragioneria@comune.santostefanoticino.mi.it

PEC: comune.santostefanoticino@pec.regione.lombardia.it

Santo Stefano Ticino è uno dei 28 comuni appartenenti alla zona omogenea del Magentino-Abbiatense che conta, complessivamente, 213.745 abitanti e si estende su un'area di 360,44 Km²

Posto lungo l'asse ovest Milano-Novara, è attraversato dall'omonima ferrovia e dall'autostrada A4 per Torino. Se si osserva l'ultimo decennio, l'andamento demografico risulta stabile con un valore pari a circa il 0,8% tra il 2012 ed il 2020, leggermente inferiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza. Dal confronto con l'anno precedente emerge che la popolazione è diminuita con una variazione percentuale del -1,4%. A tale risultato ha contribuito un saldo naturale negativo ed un saldo migratorio negativo. Volendo contestualizzare questa dinamica, la zona omogenea di appartenenza ha registrato un lieve decremento della popolazione pari al -1,1% ed ha un valore negativo per il saldo naturale e un valore positivo per il saldo migratorio, pari rispettivamente a -956 e 666. L'indice di vecchiaia risulta di 136,81 dato che attesta una "maturità" nettamente al di sotto della media della Città Metropolitana, ma anche della zona omogenea di appartenenza. Infine la percentuale di residenti stranieri è del 8,8%, in linea rispetto alla zona omogenea di appartenenza

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione al 31.12	4938	4908	5033	5041	5049
Nuclei familiari	2163	2144	2192	2187	2392
Dipendenti	19	20	20	20	20

Popolazione residente anno 2024

Popolazione legale al censimento		4.932
Popolazione residente		5.049
maschi	50,84%	2.567
femmine	49,16	2.482
Popolazione residente al 1/1/2025		5.049

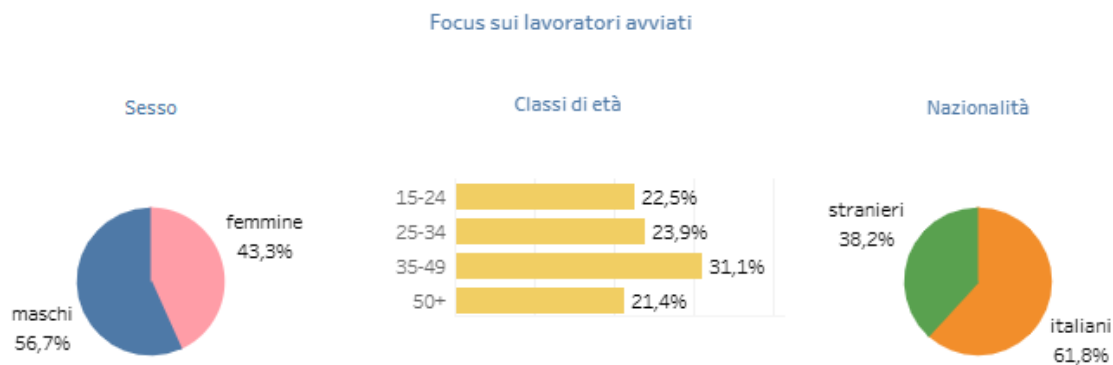
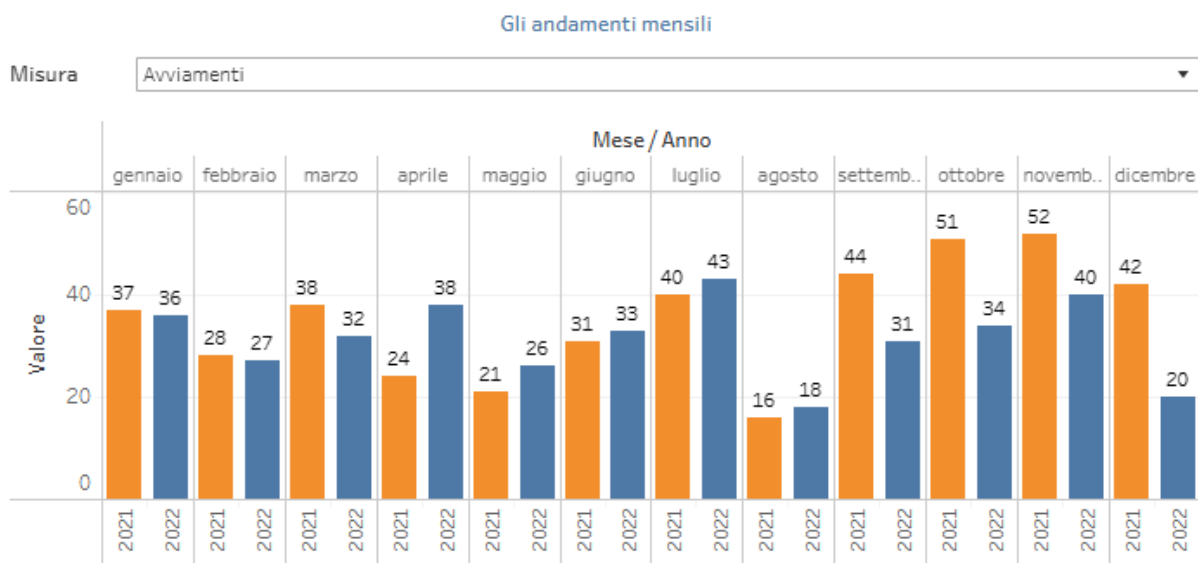
Nati nell'anno			38
Deceduti nell'anno			46
Saldo naturale			-8
Immigrati nell'anno			240
Emigrati nell'anno			226
Saldo migratorio			26
Popolazione residente al 31/12/2024			5.049
in età prescolare (0/6 anni)		5,40%	273
in età scuola obbligo (7/14 anni)		4,47%	226
in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		13,89%	701
in età adulta (30/65 anni)		54,27%	2.740
in età senile (oltre 65 anni)		21,97%	1.109
Nuclei familiari			2.392
Comunità/convivenze			1
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	Tasso
2024	7,52	2024	9,11
2023	9,32	2023	6,55
2022	8,94	2022	7,35
2021	7,53	2021	10,39
2020	6,26	2020	9,69

Condizione socio – economica delle famiglie

Per quanto riguarda il mercato del lavoro i grafici sottostanti riportano per l'anno 2022 i dati di sintesi per il Comune di Santo Stefano Ticino in riferimento ai comuni della zona omogenea e della Città Metropolitana

	Dati di sintesi		
	Comune	Zona omogenea	Città metropolitana
Avviamenti	378	23.672	932.885
Lavoratori avviati	351	17.141	532.288
Datori con avviamenti	87	3.865	94.480

ed il raffronto mensile delle annualità 2021/2022 (fonte Osservatorio del Mercato del Lavoro della Città metropolitana di Milano)



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

Inoltre, il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come “**l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**” (Quaderno ANCI, il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione, febbraio 2023)

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale

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

1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente. **Le Linee Programmatiche 2024/2029 illustrate al Consiglio Comunale in data 25 giugno 2024, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.** Le Linee Programmatiche 2024/2029 sviluppano 5 aree strategiche generali (5 Esse – Sociale – Sicurezza – Sapere – Sostenibilità – Sport) cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico e operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato, alle quali si aggiunge l'Area relativa alle azioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2) **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata. Si rinvia alle **delibera di Consiglio Comunale n.34 del 26/11/2024** avente per oggetto "Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027" ([Link](#))

3) **Piano Esecutivo di Gestione** (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai Responsabili delle Aree obiettivi e risorse. ([Link](#))

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso dall'alto al basso che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo. Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione

costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata ai Responsabili,

2.2 PERFORMANCE

L'attuale ciclo della Performance del Comune di Santo Stefano Ticino risulta così composto:

1. **Obiettivi di Performance Organizzativa;**
2. **Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi;**
3. **Fasi attuative degli Obiettivi Operativi (O.O.)** definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
4. Risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi esecutivi (capitoli di entrata e spesa assegnati ad ogni area).

Il ciclo di gestione della performance si articola, attualmente, nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, il PIAO ha assorbito il Piano della Performance. Il PIAO diventa il nuovo fulcro della performance dell'Ente, integrando i documenti di pianificazione strategica e gestionale: garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente, degli obiettivi operativi ed esecutivi assegnati ai Responsabili e dei relativi indicatori per la misurazione della performance dell'Ente e la valutazione del Valore Pubblico generato. **Il Piano della Performance si compone dei seguenti documenti di programmazione: Linee Programmatiche di mandato; Documento Unico di Programmazione (DUP); Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – ANNO 2025

1.ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili di tutte le aree - dipendenti uffici comunali - cittadini	OBIETTIVO STRATEGICO Missione 01 Programma 11 Legalità trasparenza ed efficienza amministrativa	Responsabili di tutte le aree e dipendenti uffici comunali	Dare attuazione al PTPCT	Predisposizione PTPCT Predisposizione relazione annuale Monitoraggio periodico misure anticorruzione e attuazione obblighi trasparenza anche in relazione ai progetti PNRR Formazione personale	Entro i termini di approvazione del PIAO Entro dicembre
			Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa	Monitoraggio sezione amministrazione trasparente Verifica delle misure e degli obblighi di trasparenza con implementazione delle sezioni	giugno - dicembre
			Garantire la sicurezza dei dati personali	Adozione misure protezione dati Formazione personale in materia trattamento dati	giugno dicembre

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Approvazione sezione PTPCT nei termini di legge	SI/NO
Monitoraggio attuazione misure	SI/NO
Relazione annuale RPCT nei termini di legge	SI/NO
Trasmissione dati ANAC entro il termine stabilito	SI/NO

2. NEXT GENERATION: PIANO DI RIPRESA E RESILIENZA

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili di tutte le aree e dipendenti	Attuare il Piano di Ripresa e di Resilienza OBIETTIVO STRATEGICO Missione 01 Programma 08 Missione 04 Programma 02	Responsabili di tutte le aree e dipendenti	Realizzare i progetti PNRR finanziati rispettando le tempistiche previste	Direzione, coordinamento e monitoraggio della realizzazione del Piano di ripresa e resilienza "Next Generation"	Termine stabilito dalla normativa per l'esecuzione dei progetti.

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
INCONTRI	numero

3. PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTI

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili, personale dell'ente, cittadini, fornitori	Efficientamento nella gestione del processo di spesa Missione 01 Programma 04	Responsabili e personale Ente	Garantire il rispetto dei termini legali di pagamento. Definire il fabbisogno di cassa in relazione alle esigenze dell'impegno ad esigibilità e delle conseguenti effettive scadenze dei pagamenti, valutando attentamente l'effettiva spendibilità delle risorse sia in conto competenza che in conto residui.	Predisposizione piano annuale flussi di cassa attraverso il monitoraggio e l'aggiornamento del cronoprogramma dei pagamenti, con il quale modulare il fabbisogno di cassa all'effettività della spesa desumibile dal cronoprogramma; Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con dati contabili dell'ente ed eventuali aggiornamenti e pubblicazione dati relativi all'indice dei tempi di pagamento (trimestrale) Verifica tempestività di pagamenti su fatture Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati con fondi pnrr	28 febbraio 2025 Anno 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Predisposizione piano flussi cassa	SI/NO
Tempi medi pagamenti	gg=uguale o minore di 30
Tempi ritardo	gg=uguale o inferiore a 0

4. MODIFICA REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Amministratori/ Cittadini	Valutazione adeguatezza e coerenza del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale Missione 01 Programma 01	//	Revisione generale del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	Esame della normativa in materia Predisposizione bozza aggiornata Incontro con capigruppo consiliari per condivisione Stesura definitiva Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	Dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Adeguamento Regolamento e approvazione in Consiglio Comunale	SI/NO

5. REALIZZAZIONE DATA BASE PER IL PASSAGGIO ALLA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL CIMITERO

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili personale Ente e cittadini	Implementare la digitalizzazione dell'Ente e aumentare i livelli di sicurezza delle risorse informatiche OBIETTIVO STRATEGICO Missione 01 Programma 08 efficienza amministrativa	Responsabili e personale Ente	Inserimento nel programma in cloud di tutte le concessioni cimiteriali Revisione ed aggiornamento del Regolamento dei servizi cimiteriali	Recupero di tutte le concessioni o atti concessori o degli estremi dai registri storici e inserimento nel programma gestionale Revisione ed aggiornamento del Regolamento dei servizi cimiteriali Presentazione della bozza alla Giunta Comunale	Dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Atti, concessioni e registri controllati 90%	SI/NO
Presentazione alla giunta della bozza	SI/NO

6.ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI REFERENDARIE

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Amministratori, Consiglieri, Dirigenti, Dipendenti comunali e Cittadini	Garantire la trasparenza e l'integrità Missione 01 Programma 01	Responsabili di tutte le aree e dipendenti	Costituzione Gruppo di lavoro per lo svolgimento delle consultazioni elettorali referendarie	Costituzione Ufficio Elettorale ed assegnazione personale dipendente per gli adempimenti connessi alla preparazione delle consultazioni elettorali referendarie Monitoraggio adempimenti, scadenze, circolari Prefettura e ministeriali Ricezione Liste candidati e verifica documentazione e dichiarazioni Coordinamento Commissione Elettorale comunale per la nomina dei scrutatori e dei presidenti di seggio e relativa formazione Coordinamento e supervisione delle operazioni elettorali di tutti i relativi adempimenti Rendicontazione spese sostenute	Aprile 2025 Maggio 2025 Maggio – Giugno 2025 Settembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Rispetto della tempistica	SI/NO
Rendicontazione	SI/NO

7. ATTIVAZIONE PERCORSI DI FORMAZIONE CONTINUA PER SUPPORTARE I PROCESSI DI CAMBIAMENTO CULTURALE ED ORGANIZZATIVO

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Amministratori, Consiglieri, Responsabili, dipendenti comunali e Cittadini	Garantire il miglioramento dei servizi offerti al cittadino Missione 01 Programma 01	Responsabili di tutte le aree e dipendenti	Potenziare la formazione riservata ai dipendenti comunali con corsi di formazione orientati al miglioramento dei servizi offerti al cittadino, alla trasparenza e anticorruzione, sui contenuti del Codice di Comportamento, sulla transazione digitale ed ecologica	Adesione programma formativo UPEL Milano - formazione continua con eventi in modalità webinar relativamente a diverse materie quali semplificazione, finanza locale, tributi, contratti, appalti, servizi sociali, urbanistica, personale, anticorruzione, trasparenza e privacy	Anno 2025
				Adesione progetto INPS Valore PA 2025	Aprile/Dicembre
				Individuazione Aree Tematiche	
				Individuazione personale da formare con criteri di rotazione e premialità	
				Eventuale scelta corsi da parte del personale individuato	
				Adesione a corsi di formazione specifici su richiesta dei dipendenti	Anno 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Adesione programma formativo UPEL	SI/NO
Adesione Progetto INPS – Valore PA 2025	SI/NO
N. giornate formative personale dipendente	SI/NO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI ESECUTIVI DI PEG

Responsabile: Colombo Maria – Area Amministrativa – Economico/Finanziaria

8. RIFORMA CONTABILE ACCRUAL – 1° FASE

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili, personale dell'ente, cittadini	Attuare gli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR. Missione 01 Programma 04	Responsabili e personale Ente	Dotarsi di un sistema di contabilità pubblica basato sul principio accrual unico per il settore pubblico che copra in modo completo e uniforme tutti i sotto settori dell'amministrazione pubblica e che contenga le informazioni necessarie per generare dati fondati sul principio di competenza", anche "al fine di predisporre i dati basati sul sistema europeo dei conti nazionali e regionali";,	Verifica normativa in materia Obbligo completamento primo ciclo di formazione di base Individuazione delle misure a carattere informatico per il recepimento della riforma Adeguamento sistema informatico-contabile in linea con i requisiti generali Elaborazione schemi di bilancio 2025 (Conto economico e Stato patrimoniale al 31.12.2025)	La formazione del personale dei comuni pilota dovrà concludersi entro il 1° trimestre 2026. La predisposizione degli schemi di bilancio entro il termine dell'approvazione del rendiconto 2025.

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Formazione personale	Rispetto dei tempi
Elaborazione schemi bilancio	SI/NO

9. RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTI (IMU E TARI)

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili personale Ente cittadini	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese Missione 01 Programma 04	Responsabili e personale Ente	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica	Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti per l'emissione degli avvisi di accertamento	Anno 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Rispetto dei tempi	SI/NO
N. accertamenti emessi	SI/NO

10. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Amministratori, Consiglieri, Responsabili E.Q., Dipendenti comunali e Cittadini	Efficientamento nella gestione delle risorse umane e valorizzazione delle professionalità Gestione del personale Missione 01 Programma 01	Responsabili e personale Ente	Svolgimento adempimenti relativi alla contrattazione decentrata	Formazione personale Costituzione fondo produttività Gestione incontri delegazione trattante Sottoscrizione contratto decentrato parte economica	Dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Costituzione fondo produttività	SI/NO
Sottoscrizione contratto decentrato	SI/NO

11.RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI – 1° FASE – INTERSETTORIALE SERVIZI DEMOGRAFICI

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Responsabili, personale dell'ente, cittadini	Gestione delle entrate Missione 12 Programma 09	Responsabili e personale Ente	Procedere al rinnovo delle concessioni scadute ponendo in essere tutti gli atti necessari al recupero di quanto dovuto dai concessionari o dai loro eredi	Verifica su sito di Agenzia delle Entrate delle successioni. Invio degli avvisi per invito concessionari od eredi per esercizio opzione rinnovo Predisposizione atto di rinnovo concessione a seguito pagamento PagoPa inviato agli utenti Annualità da controllare: concessioni ante 1975 Al completamento delle operazioni di ricognizione dell'utenza, i relativi dati saranno caricati sul programma gestionale	Dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Posizioni da verificare su registro repertorio	N.
Loculi concessioni in scadenza verificate e da rinnovare	Previste n. Effettuate n.
Invio comunicazione per rinnovo	n
Rinnovi effettuati	n

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI ESECUTIVI DI PEG

Responsabile: Labria Giuliana – Area Servizi alla Persona

12. INTERVENTI SOCIALI - AGGIORNAMENTO GUIDA SERVIZI ALLA PERSONA

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Comune Cittadini	Missione 04 Programma 6	Comune	Informazione alla cittadinanza in merito ai principali servizi sociali rivolti al cittadino	Esame della guida attuale Aggiornamento dei servizi erogati, delle condizioni e modalità di accesso, dei costi, dei contatti Compilazione di nuova guida Pubblicazione sulle apposite sezioni del sito del comune ed eventuali altre forme di diffusione alla cittadinanza	30/09/2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>n. posizioni da esaminare</u>	<u>n. posizioni esaminate</u>	<u>(%)</u>
Rispetto della tempistica indicata			
<u>Tempistica</u>	<u>Tempistica prevista</u>	<u>Tempo effettivo impiegato</u>	<u>scostamento</u>

13. AGGIORNAMENTO DATI SIUSS (SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI)

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder Soggetto intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Comune Altri erogatori prestazioni sociali enti di	OBIETTIVO STRATEGICO Missione 12 Programma 08	Comune	Aggiornamento dati da inserire nella piattaforma SIUSS Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (prestazioni sociali agevolate e contributi economici). L'obiettivo è finalizzato ad aggiornare la banca dati dei beneficiari delle provvidenze economiche per consentire, attraverso il loro incrocio, di avere un quadro completo della reale situazione economica dei benefici ricevuti da ogni singolo soggetto	Monitoraggio dei contributi e benefici economici comunali erogati nell'ultimo biennio a favore di persone fisiche Inserimento nella banca dati Ricognizione del quadro della situazione economica di ciascun di ciascun beneficiario Presenza di eventuali provvedimenti INPS di revoca o riduzione dei benefici erogati in caso di incompatibilità o non cumulabilità, e/o valutazione di eventuale riduzione di benefici comunali (con particolare riferimento al reddito di inclusione)	Ottobre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>n. posizioni da esaminare</u>	<u>n. posizioni esaminate</u>	<u>(%)</u>
Rispetto della tempistica indicata			
<u>Tempistica</u>	<u>Tempistica prevista</u>	<u>Tempo impiegato effettivo</u>	<u>scostamento</u>

14. REVISIONE GRATUITA' MENSA SCOLASTICA

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder Soggetintermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Comune	OBIETTIVO STRATEGICO Missione 12 Programma 05	Comune – Città Metropolitana	Revisione delle gratuità dell'accesso alla mensa scolastica	Ricognizione delle posizioni attuali (definite in base ad ISEE trattandosi di beneficio finora a carico alla società appaltatrice del servizio) Definizione delle nuove posizioni per l'accesso al beneficio ora interamente in carico al Comune (ISEE e indagine sociale)	Luglio 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>n. posizioni da esaminare</u>	<u>n. posizioni esaminate</u>	<u>(%)</u>
Rispetto della tempistica indicata			
<u>Tempistica</u>	<u>Tempistica prevista</u>	<u>Tempo impiegato effettivo</u>	<u>scostamento</u>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI ESECUTIVI DI PEG

Responsabile: Renato Garavaglia – Area Tecnica

15.GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini Territorio			Gestire e rendicontare i progetti finanziati nell'ambito del PNRR in coerenza con le linee di intervento 2 piccole opere da € 50.000,00 anno 2023 e anno 2024 (stralciate dal PNRR) 1 opera linea Mense da € 1.910.000,00 oltre a FOI	Raccolta dei dati e loro verifica Analisi delle check list e loro compilazione Analisi delle dichiarazioni e loro compilazione Caricamento dei dati a sistema ReGis Monitoraggio e rendiconti	Rispetto dei termini procedurali, procedimentali e delle tempistiche in relazione alla scadenza nella gestione e monitoraggio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR in coerenza con le linee di intervento Piccole opere (stralciate dal PNRR) Entro il 31.12.2025 fine lavori Anagrafica totale e completamento rendiconto finanziario PNRR mensa entro il 31.12.2025 fine lavori. Rendiconto degli stepintermedi in base all'avanzamento lavori

<u>DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>INDICATORE</u>
Misurazione dell'effettivo grado di monitoraggio in base allo stato di caricamento dei dati su ReGis	Rispetto dei termini procedurali

16.COORDINAMENTO ESECUZIONE OPERE MENSA PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E OPERE RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA PRIMARIA GSE

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini Territorio			Controllo dell'andamento dei lavori per l'esecuzione opere linea Mense da € 1.910.000,00 oltre FOI, e opere di riqualificazione energetica scuola primaria GSE € 1.378.000,00	Coordinamento del cantiere, della Direzione dei Lavori, del cronoprogramma esecutivo ed economico, del coordinatore della sicurezza e di ogni aspetto operativo dell'esecuzione delle opere. Monitoraggio e controllo dell'esecuzione delle opere in coerenza con il cronoprogramma esecutivo, delle milestone della linea PNRR mense e delle scadenze GSE.	Rispetto dei termini procedurali, procedimentali e delle tempistiche in relazione alla scadenza nella gestione e monitoraggio del progetto finanziato nell'ambito del PNRR e del GSE in coerenza con la linea di intervento e le scadenze procedurali Entro il 31.12.2025 in base all'avanzamento lavori

<u>DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>INDICATORE</u>
Misurazione dell'effettivo grado avanzamento dei lavori in coerenza con il cronoprogramma	Rispetto dei termini procedurali

17.COORDINAMENTO ESECUZIONE OPERA DI SISTEMAZIONE AREE ESTERNE PLESSO SCOLASTICO E CONNESSIONI CON LE OPERE DI AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini Territorio			Approvazione del PFTE e del Progetto Esecutivo. Verifica e Validazione. Procedura di gara per opere inferiori a €500.000,00. Cantierizzazione ed esecuzione delle opere interne per il raccordo con le opere di ampliamento della Mensa entro il 31.12.2025. Completamento opere esterne entro giugno 2026. Coordinamento degli interventi la direzione didattica. Quadro economico dell'opera €650.000,00 finanziato con mutuo da accendere presso Cassa Depositi e Prestiti	Coordinamento dell'opera con i cantieri esistenti nel plesso scolastico consistenti nell'ampliamento della scuola primaria e della riqualificazione energetica della scuola primaria. Entrambi questi cantieri saranno attivi durante tutto l'anno 2025. La procedura di gara svolta tramite portale Sintel. Coordinamento del cantiere, della Direzione dei Lavori, del cronoprogramma esecutivo ed economico, del coordinatore della sicurezza e di ogni aspetto operativo dell'esecuzione delle opere. Monitoraggio e controllo dell'esecuzione delle opere in coerenza con il cronoprogramma esecutivo.	Rispetto dei termini procedurali, procedimentali e delle tempistiche in relazione alla realizzazione dell'opera. Entro il 31.12.2025 occorre terminare i lavori all'interno del plesso scolastico per poi procedere nell'anno 2026 con le opere esterne.

<u>DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>INDICATORE</u>
Misurazione dell'effettivo grado avanzamento dei lavori in coerenza con il cronoprogramma	Rispetto dei termini procedurali

18.PROCEDIMENTO VARIANTE GENERALE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini Territorio			Procedure variante generale Piano di Governo del Territorio	La finalità dell'obiettivo è quella di predisporre tutte le procedure ed atti necessari per le procedure di variante generale del PGT avviata nell'anno 2023. Le fasi da raggiungere comprendono: • Verifica della normativa vigente per l'attuazione degli aspetti procedurali; • Verifiche e ricerche d'archivio; • Raccolta e analisi dati; • Predisposizione di modelli, relazioni e atti; • Predisposizione delle sale e degli ambienti per gli incontri tecnici e pubblici; • Incontri tecnici con i professionisti esterni, gli amministratori e gli enti preposti; • Sopralluoghi e verifiche sul territorio; • Campagna di comunicazione alla cittadinanza e alle attività economiche; • Organizzazione delle Forme partecipative; • Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica del Piano di Governo del Territorio; • Adozione del Piano. • Approvazione del Piano. • Successiva pubblicazione sul BURL. • Monitoraggio del processo.	Prima conferenza VAS convocata per il giorno 24 gennaio 2025. Adozione del Piano mese di Luglio 2025. Approvazione del Piano entro la fine del 2025 inizio 2026. Successiva pubblicazione sul BURL

<u>DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>INDICATORE</u>
Misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei piani e programmi misurabile attraverso il raggiungimento delle fasi di avanzamento nei termini indicati nel cronoprogramma del procedimento	Cronoprogramma delle fasi di attuazione

19.PROGETTI PER IL TERRITORIO E L'EDUCAZIONE AMBIENTALE

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini Territorio			Educazione ambientale sul tema della raccolta differenziata in collaborazione con ASM Proseguimento attuazione dell'iniziativa di educazione ambientale PIANTALA'	L'obiettivo è quello di proseguire con la campagna di educazione ambientale rivolta alla scuola primaria, classi 3°, proponendo la presa in custodia di una piantina forestale la sua cura e manutenzione e la sua restituzione per essere messa a dimora e andare a costituire nuovi ambiti urbani alberati. Si intende inoltre attuare la campagna educativa, in collaborazione con ASM sulla raccolta differenziata con giornate a tema. Le iniziative hanno come obiettivo la promozione di una rete di soggetti attivi e di forme di collaborazione attraverso il coinvolgimento e la sensibilizzazione dei piccoli cittadini sull'importanza dell'ambiente, della biodiversità e del territorio.	Attuazione campagna Educazione ambientale sul tema della raccolta differenziata in collaborazione con ASM Campagna Educazione ambientale sul tema della raccolta differenziata in collaborazione con ASM giornate in aula entro giugno 2025 Proseguimento attuazione dell'iniziativa di educazione ambientale PIANTALA' Progettazione entro giugno 2025, Giornata iniziativa entro il 31.15.2025

<u>DIMENSIONI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u>	<u>INDICATORE</u>
Studio del progetto e della campagna di educazione ambientale	Rispetto dei termini per la progettazione e l'attuazione

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI ESECUTIVI DI PEG

Responsabile: Versetti Giuseppe – Area Vigilanza

20. ANSC Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile – ADESIONE alla Misura 1.4.4 PNRR

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini/Stato	Aumento dell'efficienza ed efficacia nella gestione dell'attività dello Stato Civile con l'estensione dell'ANPR allo Stato Civile digitale Missione 01 Programma 02	Amministrazione Cittadini	Adesione alla Misura e contrattualizzazione con la software house ed estensione dell'utilizzo dell'ANPR con Adesione allo Stato Civile digitale	Progettazione del piano di attivazione complessivo con la software house Attivazione Formazione del personale	Rispetto del Cronoprogramma Stabilito dalla Misura 1.4.4 Entro Dicembre 2025 fatto salvo aggiornamenti tempistica da parte della Misura stessa

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Livello di attuazione del piano di annessione e del crono programma della Misura 1.4.4.	100% raggiungimento
Attuazione definitiva nei tempi	SI/NO

21.CENSIMENTO ACCESSI E PASSI CARRAI

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Amministrazione	Efficienza amministrativa Missione 01 Programma 03	Polizia Locale / Ufficio Anagrafe / Ufficio Tributi	Creazione di una registro digitale di tutti gli accessi e i passi carrai esistenti sul territorio al fine di fornire uno strumento utile agli uffici in seno alla programmazione delle attività	Piano per la mappatura del territorio e rilievo capillare. Creazione del data base con excel Data entry Report con i dati riepilogativi	Entro giugno Entro luglio Entro novembre Entro dicembre

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Mappatura e rilievo sul territorio – Rispetto dei tempi	SI/NO
Creazione e data entry – Rispetto dei tempi	SI/NO

22.SVILUPPO TECNOLOGICO DELL'ENTE – DEFINIZIONE DEL PIANO PER LA MIGRAZIONE A S.O.W.11

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Amministrazione	Attuazione delle politiche di efficienza e sicurezza degli apparati tecnologici dell'ente – Cessazione entro il 2025 dell'aggiornamenti di sicurezza S.O.W.10 Obbligo alla migrazione a S.O.W.11 Missione 01 Programma 04	Amministrazione	Mantenimento della sicurezza e dell'efficienza degli apparati tecnologici con la sostituzione degli apparati obsoleti che non permettono upgrade a S.O.W.11	Analisi e mappatura della situazione attuale Ricerca delle soluzioni Sviluppo del piano per la Migrazione a S.O.W.11 Avvio della migrazione e contestuale formazione del personale	Entro maggio 2025 Entro Luglio 2025 Entro Agosto 2025 Entro dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Analisi e mappatura della situazione attuale	SI/NO
Ricerca delle soluzioni e impostazione del piano per la migrazione	SI/NO
Avvio della migrazione	SI/NO

23. PREVENZIONE E CONTRASTO ALL'INSICUREZZA URBANA – SERVIZI PATTO LOCALE

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini-Utenti della strada	Aumento del livello di sicurezza percepito dai cittadini	Amministrazioni di Santo Stefano Ticino Ossona	Garantire un maggior presidio del territorio del Comando Unico	Ampliare la fascia di presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento servizi, serali, notturni e festivi, ottimizzando le risorse disponibili con obiettivi mirati al presidio delle manifestazioni.	Gennaio –Dicembre 2025
	Missione 03 Programma 01		Promuovere l'azione preventiva e repressiva della Polizia Locale con le altre Forze dell' Ordine	Promuovere ed aderire alle azioni coordinate con le polizie locali dei comuni del Patto Locale del Magentino anche nell'ambito di operazioni incentivate da Regione Lombardia (SMART) e con le altre FF.OO. secondo i calendari predisposti.	Entro Dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Livello di esecuzione dei servizi mirati compresi i servizi in cooperazione col Patto Locale e/o concordati con l'Amministrazione comunale . Obiettivo raggiunto con la realizzazione del 90 % dei servizi	100% di raggiungimento

24. PROMOZIONE DELLA LEGALITA E PERCORSI EDUCATIVI AGLI ALUNNI 2025

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>
Cittadini-Alunni delle scuole	Aumento del livello di sensibilizzazione delle giovane utenza sulle politiche sul rispetto del territorio Missione 03 Programma 01	Comprensorio scolastico	Organizzare azioni di promozione delle politiche sul rispetto del territorio	Interventi educazione stradale e Giornata della Sicurezza Interagire con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile e	Dicembre 2025

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Interventi di sensibilizzazione civica, educazione stradale e giornata della sicurezza. Stimati 10 interventi.	SI/NO

Responsabile: Garavaglia Renato – Versetti Giuseppe

OBIETTIVI DI AREA TECNICA E VIGILANZA

25.GESTIONE EMERGENZA NEVE E GHIACCIO

<u>Stakeholder finale</u>	<u>Obiettivo operativo di DUP</u>	<u>Stakeholder intermedio</u>	<u>Obiettivo esecutivo</u>	<u>Modalità di attuazione</u>	<u>Tempi</u>	<u>Verifica intermedia</u>
Cittadini-Utenti della strada	Sicurezza stradale Missione 03 Programma 01		Assistenza tecnica e logistica tramite unità operative in caso di emergenza per eventi atmosferici/neve e ghiaccio, al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale di veicoli e la mobilità delle persone	Procedure di affidamento del servizio esterno di rimozione e accumulo nevi e prevenzione ghiaccio. Predisposizione del Documento programmatico, operativo e gestionale, per gli interventi in caso di eventi atmosferici, neve e ghiaccio. (Ex Piano Neve)	Ottobre 2025	
				Attivazione dei contingenti operativi per i periodi novembre - dicembre 2025 e gennaio-marzo 2026;	Novembre 2025	
				Report conclusivo con ricognizione dei controlli gestionali dell'attività svolta dai contingenti.	Gennaio 2026 Aprile 2026	

<u>Indicatore di risultato</u>	<u>Target</u>
Giornate di reperibilità dedicate	SI/NO
Giornate di intervento sul campo	SI/NO

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato il 22 giugno 2021 dalla Commissione Europea, è innanzitutto un piano di riforma, orientato a migliorare l'efficienza e la competitività del Paese. Tali riforme puntano a rimuovere vincoli e rallentamenti che hanno fino ad ora ridotto la produttività e gli investimenti. Questo sistema di riforme affianca le Sei Missioni del Piano, a loro volta suddivise in 16 Componenti. L'ampio numero di riforme presenti nel Piano permette di affrontare tutti i principali fattori che impediscono la crescita: quelle nel settore dell'istruzione e della ricerca hanno il potenziale per sostenere lo sviluppo del capitale umano; le riforme in settori quali quello dei trasporti porteranno ad un aumento dell'efficienza; infine, le riforme sul funzionamento della pubblica amministrazione e del sistema giudiziario produrranno cambiamenti strutturali in grado di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e, in definitiva, di creare un ambiente favorevole all'economia. Tutti gli investimenti e le riforme rispettano il principio del "non arrecare danno significativo all'ambiente" e circa il 37% delle risorse del piano è destinato ad interventi in grado di garantire la transizione ecologica. Inoltre, una quota consistente delle misure contribuirà alla trasformazione digitale dell'Italia (circa un quarto delle risorse del piano). Le sei Missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza sono le seguenti

Composizione delle risorse		importi	tempi
NGEU	Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF)	191,5 miliardi di euro di cui 68,9 mld € a fondo perduto	2021-2026
	Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU)	13 miliardi di euro	2021-2022
Fondo complementare nazionale		30,6 miliardi di euro	2021-2026
		235,1 miliardi di euro	

Il **PNRR** è impostato nelle **6 missioni** previste dal **Next Generation EU** con una distribuzione delle risorse (RRF e fondo complementare) sintetizzata nel grafico.

Missione 1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA
Missione 2 RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
Missione 3 INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE
Missione 4 ISTRUZIONE E RICERCA
Missione 5 INCLUSIONE E COESIONE
Missione 6 SALUTE



Il piano comprende anche riforme abilitanti in tema di **semplificazione** e **concorrenza**, riforme orizzontali trasversali a tutto il piano legate in particolare al concetto di equità e pari opportunità, oltre a riforme settoriali tra cui la **riforma della PA** impostata su quattro assi:

Accesso → RICAMBIO GENERAZIONALE ATTRAVERSO PROCEDURE PIÙ SNELLE ED EFFICACI

Competenze → ADEGUAMENTO DELLE CONOSCENZE E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

Buona amministrazione → SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA

Digitalizzazione → STRUMENTO TRASVERSALE PER REALIZZARE LE RIFORME

Le quote del Next Generation EU sono state ripartite non solo in base a criteri proporzionali come la numerosità della popolazione dei vari Paesi, ma anche in base a elementi perequativi come la perdita di Pil dovuta alla crisi economica, con l'intento di offrire alle economie maggiormente "provate" dalla pandemia uno strumento per una ripartenza effettiva. Per quanto riguarda l'Italia, questo strumento garantirà risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi saranno sovvenzioni a fondo perduto e 122,6 miliardi saranno finanziamenti in forma di prestiti a tassi agevolati. Inoltre, con il Decreto Legge 6 maggio 2021, n. 59, è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari, "finalizzato ad integrare con risorse nazionali gli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026". In questo modo, le risorse complessive per investimenti legate al PNRR ammontano a un totale di circa 222,1 miliardi di euro.

I PROGETTI PNRR PER IL COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO

Il Comune di Santo Stefano Ticino è stato in grado di intercettare € 1.910.000,00 per realizzare interventi di edilizia scolastica, attingendo ai fondi PNRR, ed € 224.286,00 per i progetti legati alla digitalizzazione.

Nel settore scolastico queste risorse consentono di completare il percorso, avviato ad inizio del mandato, di riqualificazione degli edifici scolastici di proprietà del Comune di Santo Stefano Ticino, Per proteggere i valori pubblici che questi investimenti contribuiscono a generare, ovvero il benessere scolastico e socio – ambientale, per contribuire ad un utilizzo corretto delle risorse nei tempi e secondo le modalità stabilite dai regolamenti vigenti per l'utilizzo dei fondi PNRR il Comune ha attivato un sistema di controllo unitario che sarà effettuato tenendo conto delle circolari MEF e ANAC, che forniscono le linee guida delle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR e fondi complementari di competenza dei soggetti attuatori.

Il sistema prevede misure organizzative per l'attuazione dei progetti PNRR, al fine di assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese, nel perseguimento della buona e propulsiva azione amministrativa.

La stazione unica appaltante coordina e illustra ai Comuni che hanno deciso di convenzionarsi con l'Ente, la puntuale disciplina relativa alle fasi di affidamento degli appalti, supportandoli soprattutto nella fase di predisposizione degli atti di gara, mediante un affiancamento continuo nella redazione dei documenti di loro competenza.

Linea di finanziamento PNRR	Progetto PNRR	Importo finanziato
PNRR MISSIONE 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido all'università – Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense	1.2 Lavori di ampliamento mensa scuola primaria e connessione spazi scuola secondaria di primo grado	1.910.000,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.4.3 Piattaforma PagoPA Comuni Settembre 2022	26.101,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.4.3 Adozione app IO Comuni Aprile 2022	7.047,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Comuni Settembre 2022	79.922,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE – Comuni Settembre 2022	14.000,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali-Comuni Settembre 2022	23.147,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni Ottobre 2022	10.172,00
PNRR MISSIONE 1 - 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura - Componente	1.2 Abilitazione al cloud per le Pa locali Comuni Aprile 2022	77.897,00

Con deliberazione C.C. n.26 del 23/11/2023 è stato approvato il nuovo regolamento sui controlli interni che ha sostituito quello approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 14.02.2013.

In tale regolamento sono stati previsti anche i controlli interni sul PNRR nonché l'attività di audit in correlazione alle disposizioni previste nella “Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)” approvata con deliberazione G.C. n. 42 del 31/03/2023 e successive modifiche ed integrazioni ([Link](#))

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PRESENTAZIONE

Il D.L. n. 80-2021 recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” convertito in Legge n. 113-2021, all’art. 6 ha introdotto la previsione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), quale piano triennale con cui ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire, tra gli altri, “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione” (comma 2, lett. d).

La riforma è stata prevista nell’ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure. L’obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. L’art. 1, lett. D), del D.P.R. 81/2022 con cui è stato adottato il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha individuato, tra i documenti assorbiti dal PIAO, il PTPCT disponendo l’abrogazione dei relativi adempimenti temporali.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 - 2027 – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, come sopra già espresso, si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (in acronimo P.T.P.C.) e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, in quanto strumento di gestione professionale del rischio “a scorrimento”. In particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

La presente sezione tiene conto della messa in esercizio, delle risultanze derivanti dal puntuale monitoraggio delle misure di contrasto previste e attuate nel 2024, della relazione finale conclusiva sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale del Comune – apposita sezione Amministrazione trasparente nonché delle indicazioni di A.N.A.C. degli ultimi anni, con particolare riferimento al “*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*”, approvato con sua deliberazione 17.01.2023, n. 7, che definisce, tra le altre novità, che una specifica parte della sezione sia dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nonché della Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022.

Le indicazioni che l’Autorità offre tengono conto che l’adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO sia necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire progressivamente e gradualmente”.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza conferma e valorizza il coinvolgimento degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.) o assimilati (Nucleo di Valutazione, come nel caso del

Comune di Santo Stefano Ticino), cui sono state attribuite funzioni sempre più rilevanti nel sistema di gestione della *performance*, della trasparenza e della coerenza tra misure di gestione professionale del rischio da corruzione (impropriamente definite “*misure anticorruzione*”) e misure di miglioramento della funzionalità e dell’efficienza delle pubbliche amministrazioni.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione:

- con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato definitivamente “*l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, dove viene dato riscontro degli esiti delle valutazioni dei PTPC 2015-2017 e 2017- 2019 e indicati profili di interesse riferiti alla stesura dei piani a livello territoriale, con la precisazione (cfr. pag. 12) che “*le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio PTPC 2018-2020*). Tale chiarimento si è reso necessario alla luce degli esiti dell’attività di vigilanza svolta dall’ANAC sui PTPC. Si è riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo. Alla luce di quanto sopra si richiama l’obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno. L’omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall’Autorità ai sensi dell’art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90”;
- con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il “[Piano Nazionale Anticorruzione 2019](#)”, formulando indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1);
- nel cit. PNA 2019, l’Autorità ha precisato che “*per il PNA 2019-2021... ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati*”, osservando anche che “*le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa... ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l’elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione*”;
- nel comunicato del Presidente ANAC del 2 dicembre 2020, riferisce che “*tenuto conto dell’emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell’Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012 Per le stesse motivazioni legate all’emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell’Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la*

trasparenza 2021-2023”.

- con Comunicato del Presidente ANAC del 12 gennaio 2022 è stato disposto il differimento al 30 aprile 2022, del termine per l’adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2022-2024. Inoltre è stato stabilito che per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati dovranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021.
- **con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.**
- con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022 l’Autorità Nazionale ha inteso fornire chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice di cui al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l’applicazione del nuovo strumento di programmazione. Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l’adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001.

La fase storica che si sta attraversando è complessa e in forte cambiamento. Essa è in particolare legata alle molte riforme in atto e conseguenti alle sfide che l’attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e alla necessità di superare la crisi derivante dalla pandemia in un momento complicato dalle tensioni internazionali dovute alla guerra in Ucraina. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, evidenzia la necessità per le Amministrazioni pubbliche di rafforzare “l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”. In questo contesto le materie dell’anticorruzione e della trasparenza sono state oggetto di importanti novità ad opera del D.L. n. 80/2021 e delle relative normative di attuazione, costituite dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. n. 132/2022, che in estrema sintesi hanno previsto che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia parte integrante di un documento di programmazione unitario denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L’obiettivo principale della riforma che ha introdotto il PIAO è quello di innescare un processo che porti all’integrazione dei vari piani che confluiscono in questo nuovo strumento programmatico. Un processo appunto che non potrà che avvenire progressivamente e gradualmente mantenendo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni per arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività nell’ottica della semplificazione e razionalizzazione del sistema, del miglioramento della qualità dell’agire amministrativo e, al contempo, dell’accrescimento del “valore pubblico” generato dalla riduzione del rischio di fenomeni corruttivi e dalla garanzia della trasparenza amministrativa. Tenuto conto di quanto espresso in premessa, la presente sezione contiene la parte programmatica della politica di prevenzione, basata sull’analisi del contesto esterno e interno, l’analisi e la valutazione del rischio, le misure generali e specifiche di prevenzione, le attività di monitoraggio

sull'attuazione delle misure, la programmazione e le misure organizzative per assicurare la trasparenza amministrativa. L'esperienza maturata dall'Amministrazione negli anni precedenti è stata mantenuta in essere ed è stata integrata con la previsione di alcune ulteriori misure conseguenti alle indicazioni del PNA 2022, dell'aggiornamento PNA 2023 nonché delle previsioni del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023.

In data 04/12/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale l'avviso per l'aggiornamento del PIAO 2025-2027 – sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con l'invito ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del comune di Santo Stefano Ticino, a formulare proposte o suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Non risultano pervenute segnalazioni, proposte o suggerimenti.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – poteri e compiti

Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti

Atti organizzativi del R.P.C.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – poteri e compiti

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 06/11/2012, n. 190 il Sindaco individua la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato “R.P.C.”. Quest'ultimo, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della fonte di regolazione, predispone la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione efficace ai sensi di legge. L'R.P.C. inoltre e ai sensi dell'art. 1, commi 7, 10 e 14 della legge 06/11/2012, n. 190 e secondo quanto indicato dalle deliberazioni A.N.A.C. 02/10/2018, n. 840 e 21/11/2018, n. 1074, deve provvedere:

- a) alla segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) alla verifica dell'efficace attuazione di quanto indicato nella sottosezione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginale;
- c) alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
- d) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 8, della legge 06/11/2012, n. 190, tenendo conto delle indicazioni fornite dai Dirigenti;
- e) a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità come indicato nella determinazione A.N.A.C. 03/08/2016, n. 833;

- f) a elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione di cui all' art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190;
- g) a verificare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio ai sensi dell'art. 15, comma 3 d.p.r. 16/04/2013, n. 62. (allegato 3 PNA 2019 PAGINA 3)

Il R.P.C. coincide con il Segretario Generale del Comune, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco, cui compete la relativa nomina. Tutta l'attività del R.P.C., anche seguendo le indicazioni dell'A.N.A.C. in materia, è supportata da personale interno.

Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti

I soggetti che concorrono alla gestione professionale del rischio da corruzione nel Comune di SST insieme al R.P.C. e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) **il Consiglio comunale** che adotta gli atti generali che determinano gli obiettivi strategici cui il R.P.C. deve attenersi nella predisposizione del P.T.P.C. e che la Giunta comunale deve valorizzare nell'approvarlo quale strumento della gestione professionale del rischio da corruzione;
- b) **il Sindaco (art. 50 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267)** che designa e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per il Comune di SST;
- c) **la Giunta comunale (art. 48, comma 2 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 e 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190)** che:
adotta e approva il P.T.P.C. ed adotta e approva gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- d) **tutte le E.Q.** per l'unità organizzativa di rispettiva attribuzione che:
 1. svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.;
 2. partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio da corruzione e alla sua gestione professionale;
 3. propongono le misure di prevenzione ai sensi del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, artt. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett. 1-quarter);
 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione;
 5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis del d.lgs. 30/03/2001, n.165);
 6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190);
 7. rispondono della mancata osservanza dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nei tempi stabiliti dal P.T.P.C.;
- e) **l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione)** che:
 1. partecipa al processo di gestione del rischio (art. 1, comma 7 e 8-bis della legge 06/11/2012, n. 190);
 2. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti;
 3. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruptiva nel settore della trasparenza amministrativa, verificando, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* (sia organizzativa, sia individuale), si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (artt. 43 e 44 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33);

4. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165);
5. svolge altresì, compiti e funzioni ulteriori di cui al PNA 2016 e al D.lgs 25/05/2017, n. 74;
6. provvede all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. 27/10/2009 n. 150);
7. verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. relativa ai risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. è tenuto a trasmettere allo stesso nucleo oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n.190).

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. che:

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis "*Forme e termini del procedimento disciplinare*" del d.lgs. 30/03/2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione;
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.p.r. 10/01/1957, n. 3; art.1, comma 3 della legge 14/01/1994, n. 20; art. 331 c.p.p.);
3. propone al R.P.C. l'aggiornamento del Codice di comportamento, quando non coincide con lo stesso;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale che:

1. partecipano al processo di gestione professionale del rischio corruttivo;
2. osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione. (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190);
3. segnalano le situazioni di illecito alla propria E.Q. o all'U.P.D. (art. 54-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165);
4. segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6-bis della legge 07/08/1990, n. 241; artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento – d.p.r. 16/04/2013, n. 62);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale che:

1. osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
2. segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190);

i) i soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del d.lgs. 08/04/2013, n. 39 che:

1. prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione ne dichiarano la propria situazione di inconferibilità o inconfiribilità;
2. rilasciano analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito;

j) *stakeholder* (società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi) sono coinvolti mediante forme di consultazione per la formulazione di proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Atti organizzativi del R.P.C.

Con atto organizzativo del R.P.C.T. è stata istituita un'apposita unità operativa della quale fanno parte il R.P.C.T. e/o i soggetti da questi appositamente individuati e le E.Q.. L'unità operativa coadiuva il R.P.C.T. nell'aggiornamento del P.T.P.C. e svolge ogni altra attività che quest'ultimo richiede nell'ambito della prevenzione della corruzione

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Fase 1	L'analisi del contesto interno
Fase 2	La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio
Fase 3	La valutazione del rischio
Fase 4	Il trattamento del rischio
Azione A	Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio
Azione B	La trasparenza e la tutela della riservatezza
Azione C	La formazione del personale
Azione D	Codice di comportamento e mappatura dei doveri di comportamento
Azione E	Le previsioni per le società e gli enti di diritto privato partecipati e controllati
Azione F	L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione
Azione G	Le direttive
Azione H	Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali.
Azione I	Le segnalazioni da parte del personale (c.d. whistleblower) e le connesse tutele
Azione J	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse
Azione K	Attività successiva alla cessazione del servizio (<i>pantouflage</i>)
Azione L	Misure antiriciclaggio
Azione M	L'organizzazione del lavoro
Fase 5	Il controllo sull'attuazione del piano

Fase 1 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla **struttura organizzativa** e alla gestione operativa dei **processi** che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'ente.

L'identificazione dei processi rappresenta il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Comune di SST, coerente con il P.N.A., delinea infatti la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo a seguito dell'analisi dei processi e dei procedimenti, della loro

valutazione al fine di evidenziare possibili e probabili criticità e individuare ed attuare con consenso, responsabilità e partecipazione della struttura organizzativa, misure efficaci ed efficienti di prevenzione di comportamenti che generano mal funzionamento nell'agire amministrativo.

Le misure di contrasto alla corruzione indicate per l'anno 2023 s'intendono riprodotte anche per gli anni 2024, 2025 e 2026 tenendo conto che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Comune di SST, è strumento coerente al funzionigramma generale dell'Ente desunto dall'organigramma vigente approvato con deliberazione G.C. n. 107 del 21/10/2022 e conseguentemente soggetto a rimodulazione previa verifica dei suoi contenuti da parte delle E.Q., regolarmente effettuata.

La mappatura e la rilevazione del rischio da corruzione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Comune di SST, è stata effettuata in relazione all'ultima macrostruttura organizzativa consentendo verifica di coerenza di quanto rappresentato e monitorato, ponendo in primis particolare attenzione alle aree a rischio *ex leg.e*

Per completezza di informazione, si segnala che i relativi servizi e l'intero assetto organizzativo sono consultabili sul sito del Comune di SST nella sezione Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli uffici.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in posizione di autonomia e indipendenza organizzativa, assume un ruolo netto con poteri di interlocuzione e di controllo con gli organi di governo e la struttura interna al fine di non imporre norme, ma di condividerle, a favore di una cultura della legalità e ad un senso di responsabilità che assicuri il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

La misurazione e la rilevazione del rischio da corruzione avviene ai sensi del combinato disposto dei commi 10, lett. a) e 16 dell'art. 1 della legge 06/11/2012, n. 190, e dunque nelle aree a rischio con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono a rischio. Per una migliore caratterizzazione del contesto, si richiamano integralmente i contenuti informativi presenti dell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato (in acronimo: D.U.P.) circa la situazione socio-economica del territorio e relativa analisi strutturale, demografica e socio-economica.

Come evidenziato a partire dalla comunicazione dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C. – ex C.I.V.I.T.) 10/01/2014, e costantemente ribadito, le misure di contrasto alla corruzione costituiscono specifici elementi da monitorare ai fini della valutazione della *performance* individuale e organizzativa.

Fase 2 La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui devono essere sviluppati la rilevazione, l'evidenziazione, la valutazione e la gestione del rischio da corruzione. L'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009;

- e) altre attività e altri procedimenti o processi indicati da ciascun Dirigente in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

Per ciascuna tipologia di processo e procedimento/attività a rischio sarà compito del Dirigente redigere la sequenza delle azioni organizzate secondo criterio cronologico e funzionale dei passaggi all'interno dei relativi flussi di attività (processualizzazione), completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento o della relativa fase e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo indipendentemente dalla circostanza che l'attività interessata dal rischio da corruzione sia procedimentalizzata, ovvero si svolga seguendo modalità differenti.

Utile supporto, a questi fini, saranno il Regolamento per la Disciplina dei Controlli interni approvato il 23.11.2023 e la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.11.2023.

Sulla base delle rilevazioni effettuate, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO – sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Comune di SST individua per ciascun settore:

- a) le funzioni di ciascuna E.Q.. desunte dal funzionigramma generale dell'Ente;
- b) i processi, le macro e le fasi del processo, la tipologia di rischio di corruzione per fase individuati ai sensi dell'art. 1, c. 16 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed eventuali ulteriori processi, provvedimenti ed attività
- c) la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri definiti dal P.N.A., in funzione delle peculiarità organizzative dell'ente;
- d) le azioni e le misure possibili;
- e) le misure da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori;
- f) il monitoraggio del rischio e delle misure adottate;

Il R.P.C.T. individua infine le misure trasversali all'organizzazione dell'ente dandone adeguata motivazione nella sezione.

Fase 3 La valutazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione (secondo il metodo qualitativo meglio esposto precedentemente) della probabilità che l'evento inauspicato si realizzi e dell'intensità delle conseguenze indesiderate che esso produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del suo livello (misurazione e valutazione).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo l'**Allegato B - n. 1**

Fase 4 Il trattamento del rischio

Una volta valutato il contesto, censiti i processi e analizzato il rischio, si avvia la fase del trattamento del rischio con l'organizzazione di azioni e di misure per la prevenzione del rischio stesso.

In merito alla strategia per la riduzione massima possibile del rischio corruzione, si intende proseguire con una azione integrata delle seguenti **azioni** e misure volte ad affermare la “buona amministrazione”:

Azione A - Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

In relazione anche allo stato di attuazione del Piano 2021-2023 ed ai risultati prodotti, il Piano contiene n. 33 misure (**Allegato B – n.2**) e indica l'Area di rischio rispetto alla quale ciascuna di esse esplica, in maniera più diretta, la propria funzione: derivando, tuttavia, tutte le misure dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione), la loro applicazione genera effetti positivi in tutte le aree di rischio e non solo in quelle alle quali sono più direttamente rivolte. L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun dirigente, da inserirsi poi nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi adottati dai Responsabili di Area devono essere sempre adeguatamente motivati.

La motivazione deve risaltare con particolare pregnanza nel loro preambolo, ricordando che il procedimento amministrativo è il luogo in cui emerge il modo della realizzazione dell'interesse pubblico, che avviene mediante contemperamento dell'interesse tipico della funzione con i restanti interessi pubblici secondari e/o privati di volta in volta coinvolti e dunque oggetto di apprezzamento dell'Amministrazione.

Intesa in questo modo, la motivazione rende evidente il percorso logico-giuridico seguito da chi, essendovi avvinto da rapporto di immedesimazione organica, è di volta in volta legittimato a formare la volontà del Comune di Santo Stefano Ticino con effetti esterni e pienamente vincolanti per l'Ente.

Unitamente alla segmentazione del processo di formazione della volontà provvedimento dell'Ente, la motivazione è quindi vera e propria chiave di volta del sistema di gestione professionale del rischio da corruzione.

Azione B - La trasparenza e la tutela della riservatezza

La trasparenza è una leva importante per la prevenzione della corruzione: garantisce, infatti, un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Deve trattarsi di una trasparenza efficace e selettiva che consenta al cittadino un immediato e puntuale conoscenza dei fatti, delle informazioni e dei provvedimenti più importanti e non sempre la normativa nazionale, piuttosto farraginoso, va in questa direzione. Va detto che la normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini. Scopo della trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;

- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **l'accountability**, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) la **responsività**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) la **compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza ed attuate presso il Comune di Santo Stefano Ticino:

1. il diritto di **accesso civico c.d. comune**, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti *“i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico”*. La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.
2. il diritto di **accesso civico c.d. generalizzato**, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

Per quanto riguarda le funzioni di A.N.A.C., preme qui richiamare il potere sanzionatorio attribuito all'Autorità in caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 14 (dati concernenti i titolari di cariche politiche) e 22 (dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazioni in enti di diritto pubblico) del D. Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati deve essere effettuata **garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione**, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Per migliorare l'attività di controllo sulla trasparenza, il Nucleo di valutazione verificherà con cadenza periodica che i dirigenti responsabili provvedano alla corretta e tempestiva pubblicazione, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'**Allegato A – n.4** al Piano. Nel caso in cui dovessero rilevare ritardi o omissioni, l'RPCT provvede ad assegnare al dirigente un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.

Con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 l'ANAC ha approvato tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Gli schemi, che dovranno essere adottati entro settembre 2025, sono stati predisposti al fine di mettere a disposizione degli Enti e delle Amministrazioni strumenti che consentano un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all'art. 6 de D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto:

- dell'art. 4 bis, co. 2, D.Lgs. n. 33/2023 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle PP.AA., sottosezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione", sottosezione di secondo livello "Dati sui pagamenti";
- dell'art. 13, co. 1, D. Lgs. n. 33/2023 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle PP.AA., sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici";
- dell'art. 31, co. 1, D.Lgs. n. 33/2023 nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali delle PP.AA., sottosezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", sottosezioni di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" e "Corte dei Conti".

I nuovi schemi di pubblicazione elaborati da ANAC verranno adottati dall'Ente nei termini indicati.

Estratto dall'Allegato 1 – Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

Schemi di pubblicazione "DATI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
<i>Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento)</i>	<i>Trimestrale</i>	<i>Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i>

<i>Dati identificativi del pagamento</i>		
<i>N.B. Nota 1. Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare</i>		
<i>Ambito temporale di riferimento - anno</i>	<i>Anno di riferimento del pagamento</i>	<i>Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)</i>
<i>Ambito temporale di riferimento - trimestre</i>	<i>Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)</i>	<i>Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)</i>

<i>Categoria di spesa</i>	Valori possibili: • uscite correnti • uscite in conto capitale	Opzione vincolata
<i>Tipologia di spesa</i>	Valori possibili per la categoria “uscite correnti”: • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti Valori possibili per la categoria “uscite in conto capitale” : • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata
<i>Importo</i>	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore “,” per le 2 cifre decimali e separatore “.” per le migliaia
<i>Beneficiario*</i>	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari del pagamento di cui all’art. 4- bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l’espressione “Soggetto privato” oppure con l’inserimento di “omissis”, etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore “Soggetto privato”

Estratto dall’Allegato 2– Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

Schemi di pubblicazione “ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO”

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
<i>Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico)</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013</i>

Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze <u>da replicare per ogni organo</u>		
Denominazione	Tipo di incarico/carica	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze/attività	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Articolazione degli uffici <u>da replicare per ogni ufficio dell'organo</u>		
Denominazione livello dirigenziale	Ufficio	Denominazione Ufficio
		Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

<i>Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale</i>	<i>Denominazione Ufficio</i>	<i>Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri</i>
<i>Competenze</i>	<i>Descrizione competenze singolo ufficio</i>	<i>Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri</i>
<i>Nominativo</i>	<i>Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro</i>	<i>Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri</i>
<i>Qualifica</i>	<i>Qualifica rivestita dal dirigente responsabile</i>	<i>Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri</i>
<i>Riferimenti/Contatti*</i>		
<i>Recapito telefonico</i>	<i>Numero telefonico istituzionale</i>	<i>Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri</i>
<i>Casella di posta elettronica ordinaria</i>	<i>PEO istituzionale</i>	<i>Formato (email): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Zaz0-9+_.-]+@[A-Zaz0-9.-]+\$"</i>
<i>Casella di posta elettronica certificata</i>	<i>PEC istituzionale</i>	<i>Formato (email): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Zaz0-9+_.-]+@[A-Zaz0-9.-]+\$"</i>
<i>* i riferimenti/contatti sono da intendersi riferiti alla Segreteria/Ufficio di supporto dell'organo di indirizzo politico.</i>		

Schemi di pubblicazione "Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche)	<i>Tempestivo</i>	<i>Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013</i>

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
Organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche* <i>*da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.</i> <i>Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*</i>	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Estratto dall'Allegato 3– Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024

Schemi di pubblicazione "OIV o organismo analogo"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art.31, d.lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, Tempestivo Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009 trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. a), del d. lgs. n. 150/2009
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del documento	Data Formato: GG/MM/AA AA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL

N.B.: Valgono sia per il Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance che per la Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione e per gli altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31).

Schemi di pubblicazione "Organi di revisione"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento)	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013

Dati identificativi del documento		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Data Formato: GG/MM/AAAA
Documento	Link al documento pubblicato nel sito istituzionale	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

NB : Valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Schemi di pubblicazione "Organi di controllo"

SEZIONE	AGGIORNAMENTO	RIF. NORMATIVI
Rilievi recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti)	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013

Rilievi- recepiti e non- della corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti) <u>da replicare per ogni rilievo</u>		
Data di pubblicazione	Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei conti	Data Formato: GG/MM/AAAA
Oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: • Organizzazione • Attività • Entrambe	Opzione vincolata
Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione	Valori possibili • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito	Opzione vincolata
Documento	Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti	URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

Rapporti tra trasparenza e privacy. Il ruolo del Responsabile della protezione dei dati (c.d. RPD).

Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i dirigenti dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la **tutela della privacy**. A questo ultimo proposito, come ribadito da ANAC nel già citato aggiornamento del PNA, il regime normativo per il trattamento da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, anche a seguito del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 101/2018, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il dlgs 22/13 (art.7 bis, comma 4) dispone, inoltre, che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Si ricorda che il Responsabile della protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Azione C - La formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Il Piano per la formazione in corso di approvazione prevedrà che nel triennio siano realizzate iniziative formative in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ne sottolinea l'importanza cruciale per le attività di prevenzione e contrasto della corruzione.

Nel Piano formativo di dettaglio, approvato con riferimento ad ogni anno, verranno poi declinate le singole iniziative formative, sia in termini di contenuti e di durata. I criteri di base cui attenersi nella programmazione di dettaglio sono:

- a) effettuare iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimenti ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente, a qualsiasi livello appartengano;
- b) effettuare iniziative di carattere specifico, per il RPCT, le E.Q. e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in Aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi

e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli;

- c) individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico a cura del RPCT, tenendo conto prioritariamente dei processi amministrativi a maggior rischio corruzione, come individuati in sede di applicazione e aggiornamento del Piano. I criteri di individuazione del personale devono essere motivati e resi pubblici nella sezione “Anticorruzione” del sito web intranet dell’Amministrazione;
- d) coinvolgere in attività di docenza *in house* laddove siano disponibili all’interno dell’Amministrazione operatori con adeguate competenze professionali;

Il bilancio del Comune di Santo Stefano Ticino prevedrà gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

In linea generale, si ritiene però che il Piano formativo debba porsi come finalità quelle di migliorare la comunicazione interna e il coinvolgimento delle persone sugli obiettivi e i progetti dell’Amministrazione, al fine di accrescere le motivazioni e il senso di appartenenza.

Azione D - Codice di comportamento e mappatura dei doveri di comportamento

L’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall’art. 1, comma 44 della Legge n. 190 del 6.11.2012 ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”. In attuazione della delega, il Governo ha approvato un codice nazionale, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con successivo D.P.R. n. 62 del 2013, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della Pubblica amministrazione, la cui violazione, ai sensi di legge è “fonte di responsabilità disciplinare”.

Il Comune di Santo Stefano Ticino con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 22/02/2023 al termine di analisi comparativa e processo partecipativo rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all’Ente, ha approvato il testo definitivo del Codice di comportamento dei dipendenti e dei Responsabili del Comune di Santo Stefano Ticino adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19/02/2020 e all’art. 54, c. 5, del D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall’art. 1, comma 44, Legge 190/2012. ([Link](#))

Nell’“Aggiornamento 2018 al PNA”, più volte richiamato, ANAC precisa che i codici di comportamento rivestono un ruolo importante tra le misure di prevenzione della corruzione, *“costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi”*.

Azione E - Le previsioni per le società e gli enti di diritto privato partecipati e controllati

Una efficace strategia per la buona amministrazione deve necessariamente coinvolgere anche gli enti controllati dal Comune. L’RPCT, tramite la E.Q. della relativa area di competenza, vigila sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati. **L’allegato C** riporta la griglia relativa all’elenco degli obblighi di pubblicazione in carico alle società partecipate nonché la scheda di monitoraggio dei relativi adempimenti.

In particolare, la E.Q. di tale ufficio ha il compito di verificare il rispetto delle previsioni di cui alla determinazione ANAC 1134/2017, su input del RPCT.

Azione F - L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

Strumenti di programmazione efficaci e tempestivi (DUP, PEG, ecc) contribuiscono alla riduzione del rischio corruzione. Mesi di esercizio provvisorio, in assenza del PEG, indeboliscono anche la fase di controllo, in mancanza della definizione di obiettivi e di budget. Importante è, quindi, approvare il bilancio di previsione a inizio esercizio e con esso un PEG che assegni obiettivi certi e misurabili, risorse finanziarie, risorse umane e strumentali adeguate ai dirigenti.

La strategia della buona amministrazione, in ottica anche di prevenzione della corruzione può trovare, quindi nella programmazione operativa un alleato: per dare concreta attuazione agli obiettivi del Piano, ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione vengono inseriti specifici obiettivi di qualità e indicatori temporali legati all'attuazione delle previsioni del piano.

Azione G - Le direttive

L'RPCT si riserva di emanare direttive periodiche volte a favorire una chiara interpretazione e conseguente applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.

Azione H - Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra - istituzionali

Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, in ottemperanza a quanto previsto dal d.lgs. n.39/2013, gli incarichi d'ufficio e gli incarichi extra istituzionali, trovano disciplina nel Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque è qui brevemente ribadito nel fare seguire l'autorizzazione, postuma alla verifica e controllo dell'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, alla domanda inoltrata alla E.Q.. di settore ovvero riguardasse quest'ultima figura al Segretario Generale. E.Q. e Segretario Generale autorizzano o pongono un diniego motivato.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Area o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Azione I - Le segnalazioni da parte del personale (c.d. whistleblower) e le connesse tutele

La legge 30/11/2017, n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, entrata in vigore il 29/12/2017, ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 disciplinando un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito ("*whistleblower*") che potrebbe essere esposto a ritorsioni da parte del datore di lavoro, con le immaginabili ricadute in termini economici, di carriera e di salute, con l'effetto generalizzato di scoraggiare di fatto ogni stimolo alla segnalazione (con possibili sanzioni amministrative pecuniarie da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile che ha adottato tali misure, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro).

Una adeguata tutela del "*whistleblower*" si pone anche nell'interesse dell'ordinamento, in quanto elemento in grado di favorire l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

La legge 30/11/2017, n. 179 interviene sull'art. 54-*bis* del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, già introdotto *ex novo* dalla legge 06/11/2012, n. 190, sostituendolo integralmente.

Il nuovo testo recepisce le indicazioni delle linee guida ANAC 28/04/2015, n. 6 introducendo, a tutela del segnalante, il **divieto di qualsiasi atto o provvedimento** dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento e applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione.

Per garantire adeguata tutela del *Whistleblowing* il Comune di Santo Stefano Ticino già nel 2020 ha aderito alla piattaforma <https://www.whistleblowing.it/>, basata sulla medesima tecnologia utilizzata da ANAC per la propria applicazione di segnalazione.

Il Responsabile dei Servizi informatici del Comune verifica periodicamente che la procedura introdotta soddisfi tutti i requisiti di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. 179/2017, riferendo puntualmente al RPCT.

La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n.24/2023 attuativo della direttiva Eu

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Tutte le novità introdotte sono illustrate nel report, elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, disponibile al seguente link

<https://www.anticorruzione.it/disciplina-del-whistleblowing-le-novità-del-decreto-n.24>

Azione J - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. Sono comunque fatte salve le previsioni in materia contenute nel codice di comportamento autonomamente adottato dal comune di Santo Stefano Ticino, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.103/2003.

Le E.Q. formulano la segnalazione al R.P.C.T. e al Sindaco. Nei casi in cui l'incompatibilità riguarda il dipendente, la E.Q. adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguardi la E.Q., si applicano le norme che disciplinano la loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente.

Azione K - Attività successiva alla cessazione del servizio (*pantouflage*)

Il Comune di Santo Stefano Ticino attua l'art. 16-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 introdotto dalla legge 06/11/2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. l) della legge 06/11/2012, n.190, prevedendo il rispetto di questa norma, quale clausola da inserirsi negli atti di gara, nella stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa ovvero in altra forma (scambio di lettere commerciali; firma in calce alla determinazione dirigenziale di assegnazione della commessa; firma in calce al capitolato; firma in calce a scrittura privata; ecc....), a pena di esclusione dell'operatore economico e/o della decadenza *ex lege* dal contratto.

A tale scopo, la controparte contrattuale deve rendere apposita dichiarazione nel contratto con il Comune di Santo Stefano Ticino, secondo la seguente formula: ***“si dichiara e si attesta che, ai sensi dell’art. 16- ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 introdotto dalla legge 06/11/2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42, lett. l) della legge 06/11/2012, n. 190 e della deliberazione A.N.A.C. 21/11/2018, n. 1074, il sottoscritto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Santo Stefano ticino che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di Dirigenti, titolari di Elevata Qualificazione e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro.***

Il tutto con la piena consapevolezza che in caso di falsa dichiarazione si determina l'esclusione dalla procedura di affidamento della commessa e/o la risoluzione ex lege del contratto con addebito di risarcimento del danno”.

La norma si applica anche ai procedimenti di autorizzazione, concessione, assegnazione di utilità economiche comunque denominate così come previsto dalla deliberazione A.N.A.C. 21/11/2018, n. 1074.

A tale scopo, il destinatario dell'attività amministrativa di autorizzazione, di concessione, di assegnazione di utilità economica deve rendere apposita dichiarazione in allegato o contestualmente all'istanza di accesso al provvedimento richiesto, secondo la seguente formula, che dovrà essere inserita nell'apposita modulistica elaborata da ciascun Settore e/o comunque richiesta quale integrazione del fascicolo procedimentale, qualora omessa *ab initio*: ***“si dichiara, in relazione all’istanza in oggetto, e si attesta che, ai sensi dell’art. 16-ter del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 introdotto dalla legge 06/11/2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42, lett. l) della legge 06/11/2012, n.190 e della deliberazione A.N.A.C. 21/11/2018, n. 1074, il sottoscritto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Santo Stefano Ticino che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali in qualità di Dirigenti, titolari di Elevata Qualificazione e/o Responsabili di procedimento nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro. Il tutto con la piena consapevolezza che in caso di falsa dichiarazione si determina la decadenza dall’utilità provvedimento comunque conseguita con addebito di risarcimento del danno”.***

Infine si introduce l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali (Fonte PNA 2022).

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*.

A chi si applica il <i>pantouflage</i>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001: ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ✓ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Azione L - Misure antiriciclaggio

L'azione del Comune di Santo Stefano Ticino si esplica secondo le previsioni normative di cui al decreto legislativo n.231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n.90, nonché nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018.

A livello organizzativo interno, si prevede di attuare per il triennio 2022-2024 la seguente disciplina:

- Il soggetto "Gestore" (RPCT) formalmente individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione che è, quindi, delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).
- Le E.Q. del Comune ("Responsabili), anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento, obbligati a segnalare al Gestore (RPCT) esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle citate "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni".
- Ogni dipendente può segnalare alla propria E.Q. fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. La E.Q. raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore (RPCT) dell'esito dell'istruttoria.
- Il Gestore (RPCT), non appena ricevuta la comunicazione da parte della E.Q. sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;
- Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile (la E.Q.) al Gestore (il RPCT) e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.
- Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", ogni E.Q. relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando

sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il Comune di Santo Stefano Ticino è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Secondo le previsioni di cui all'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

modelli organizzativi finalizzati alla prevenzione, sul proprio territorio, di tali fenomeni criminosi Il Comune di Santo Stefano Ticino promuove, altresì, specifiche azioni di monitoraggio al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, dell'estorsione e dell'usura.

Azione M - L'organizzazione del lavoro

Il RPCT ritiene, come annunciato in premessa, che una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro sia un importante deterrente per l'insorgere di fenomeni corruttivi.

A tal fine, è fondamentale il ruolo delle E.Q. che in un'ottica manageriale dovranno orientare la propria azione verso i seguenti obiettivi:

- crescita del benessere organizzativo, ponendo al centro dell'organizzazione la persona, le sue attitudini e le competenze;
- equa distribuzione del lavoro
- mappatura dei processi e delle competenze ai fini della adeguata assegnazione dei compiti alle persone.
- meritocratica assegnazione delle posizioni di responsabilità e dei premi di risultato
- miglioramento della comunicazione interna, anche attraverso la illustrazione del DUP e la conoscenza, quindi, degli obiettivi dell'Amministrazione a tutti i livelli dell'organizzazione (miglioramento del senso di appartenenza)
- Coinvolgimento e lavoro di squadra, anche al fine di evitare che attività e servizi vengano svolti da un'unica persona.
- Conoscibilità dei documenti, delle istruttorie e dei dati da parte di più persone (tramite anche il ricorso a cartelle condivise) e non di una sola.
- Particolare attenzione alle prestazioni lavorative che si svolgono all'esterno, al fine di migliorarne il controllo e il puntuale svolgimento.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

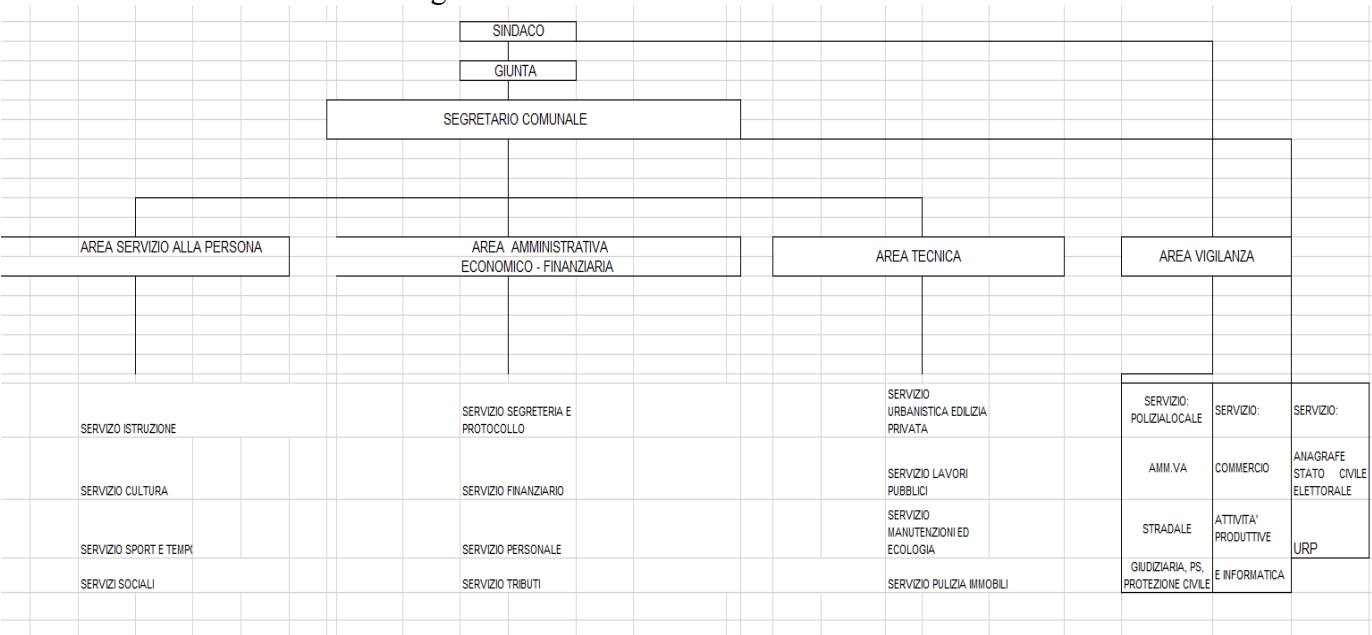
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi elevata qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'Ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n.238 del 07/11/1998 e ss.mm.ii., da cui si evince che l'Area rappresenta la struttura organizzativa di maggior dimensione presente nell'Ente. Essa ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate. Le Aree sono così costituite:



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Sulla base della macro organizzazione, i dipendenti apicali alla data del 31/12/2024 sono n. 4 dipendenti con Posizione Elevata Qualificazione (E.Q.).

La graduazione delle Posizioni di Elevata Qualificazione viene effettuata dalla Giunta Comunale, secondo i criteri stabiliti nel regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 25.03.2019.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative al 31.12.2024:

AREA	N.EQ	DIPENDENTI
Amministrativa/Econ.-Finanziaria	1	4
Area Servizi alla Persona	1	3
Area Tecnica	1	7
Area Vigilanza	1	6

Rapporto medio PO-EQ/Personale: 20,00%

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Posti ricoperti al 31/12/2024			
Categoria	Posti previsti	In servizio tempo indeterminato	In servizio tempo determinato
Funzionari elevata qualificazione	5	4	
Istruttori	11	11	
Operatori esperti	6	3	
Operatori	3	2	
TOTALE	25	20	

Dei posti ricoperti, nessuno risulta essere a tempo determinato.

Con deliberazione G.C. n.44 del 31/03/2023 si è preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.

Con determinazione n.238 del 05/04/2023 si è provveduto a reinquadrare il personale in servizio al 01 aprile 2023 nel nuovo sistema di classificazione, con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento del CCNL 2019-2021 come di seguito indicato:

RICLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO DAL 01 APRILE 2023 – ART. 13, COMMA 2, CCNL 2019-2

	Area dei Funzionari/EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori
Amministrativa/Econ.-Finanziaria	1	3		
Area Servizi alla Persona	1	1		1
Area Tecnica	1	3	2	1
Area Vigilanza	1	4	1	

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria **disciplina del lavoro agile**, inteso ai sensi dell'art. 18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, della Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario (Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del

Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i (Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni).

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che “ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile”. In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 15.05.2023 si è provveduto all'approvazione del Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza del Comune di Santo Stefano Ticino ai sensi del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e nell'ottica di una “messa a regime” di modalità alternative di prestazione dell'attività lavorativa e per la conciliazione tra i tempi di vita privata e lavoro/esigenze organizzative, oltre che la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane attraverso la promozione dei principi di autonomia e responsabilità e sviluppo delle competenze digitali. **(Allegato 1)**

LAVORO AGILE: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, su base volontaria e consensuale, per processi e attività di lavoro espletabili a distanza per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, con i propri colleghi e con gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il Regolamento sopra richiamato definisce che l'accesso al lavoro agile è consentito ai lavoratori che svolgano attività che possano essere effettuate a distanza, che abbiano superato il periodo di prova siano essi con rapporto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere attribuita priorità, nell'accesso al lavoro agile, alle lavoratrici ed ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità.

LAVORO DA REMOTO: una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività effettuabili a distanza previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking o i centri satellite individuati dall'Amministrazione. Il lavoro da remoto, secondo quanto definito all'articolo 16 del Regolamento, è svolto, con il consenso del lavoratore, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Possono accedere, ai sensi dell'articolo 17, i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale nel seguito illustrati. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane

I PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede, che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);
- 3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);
- 5) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113);
- 6) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito

Si dà atto che risultano rispettati i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e in particolare:

– con riferimento al punto 1):

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 18/12/2024, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 del Comune di Santo Stefano Ticino e i relativi allegati;
- l'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è stato effettuato dal competente ufficio;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 08/04/2024, è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2023;
- con deliberazione Comunale n. 28 del 23/09/2024 è stato approvato il Bilancio consolidato 2023 del "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Santo Stefano Ticino";
 - con riferimento al punto 2), con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2025, è stato approvato il "Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027. Assegnazione risorse finanziarie" - limitatamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, mentre il Piano Performance 2025-2027 è confluito nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) che contiene l'apposita sezione 2.2. Performance che ha assorbito il Piano della performance;
 - con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2025-2027 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011- 2013 (cfr. successivi paragrafi) come indicato nel Programma triennale del fabbisogno 2025-2027 allegato alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione;
 - con riferimento al precedente punto 4), con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 26/11/2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, Sezione Strategica (SeS) 2024-2029 e Sezione Operativa (SeO) 2025- 2027 recante il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027;
 - relativamente al punto 5), il Comune di Santo Stefano Ticino ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 dell'13/11/2024, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025 – 2027; con riferimento ai punti 1), 2), 4 e 5) si dà atto che i relativi documenti di bilancio riferiti al triennio 2025-2027 così come il Bilancio di Previsione 2025-2027 sono stati approvati e trasmessi entro i termini di legge per l'approvazione/trasmisione dei documenti ivi previsti e che, con riferimento al bilancio consolidato 2024, tali termini non sono ancora decorsi;
 - relativamente al precedente punto 6), la ricognizione annuale delle eccedenze, effettuata nel mese di novembre 2024, ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili delle Aree agli atti del Comune – che presso il Comune di Santo Stefano Ticino non risultano eccedenze di personale, così come da deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 13/11/2024;
 - con riferimento al punto 7), le previsioni assunzionali contemplate nella pianificazione del fabbisogno potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2025, 2026 e 2027, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito.

a.1) verifica della capacità assunzionale

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, 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. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto. I residenti del Comune di Santo Stefano Ticino, al 31 dicembre 2024, sono 5.049 e, pertanto,

il nostro Ente rientra nella fascia demografica “e” (comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 26,90%

In applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l’Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021,2022,2023 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,13%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90 %;

Come indicato all’art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa ha esplicitato, fino al 2024, i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell’anno 2018 - indicati all’articolo 5 del decreto ministeriale. A partire dal 2025, in assenza di ulteriori riduzioni della potenzialità espansiva, il limite massimo di spesa di personale per le annualità del triennio in esame è fissato nel valore di € 968.831,51 Si dà atto pertanto che il valore soglia di 968.831,51 dal 2025 è il nuovo limite di spesa del personale a regime.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto sotto indicato;

-i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Attuazione art.33 comma 2 D.L. 30/04/2019 n. 34 "Assunzione di personale nei comuni" Presidenza Consiglio dei Ministri Conferenza Stato città dell'11/12/2019

	2021	2022	2023
spesa personale impegni comp.macroaggregato 1 ultimo rendiconto approvato	€ 753.158,99	€ 829.286,00	€ 833.110,47
accertamenti competenza entrate correnti titoli I, II, III	€ 3.437.775,51	€ 3.863.077,15	€ 3.750.948,80
FCDE stanziato nel bilancio di previsione ultima annualità considerata	€ 85.000,00	€ 80.000,00	€ 81.988,98
	€ 3.352.775,51	€ 3.783.077,15	€ 3.668.959,82
media accertamenti al netto fondo crediti dubbi (A)			3.601.604,16
differenziazione dei comuni per fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti fascia			e)
valore soglia per comuni di fascia e) (D)			26,90%
rapporto fra spesa di personale e media accertamenti entrate correnti al netto FCDE			23,13%
Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia			€ 968.831,51

Il quadro che si prospetta risulta in linea con il sistema dei limiti in quanto il dato 2023 è già quello del rendiconto mentre il dato preventivo 2025 si colloca al di sotto del limite di spesa massima potenziale e non considera minori spese di personale che si manifestano in modo fisiologico (cessazioni non programmate, slittamento decorrenza assunzioni ecc).

Con riferimento all'esercizio 2025 si conferma lo stanziato del 2024 e il trend di stabilizzazione della spesa di personale, a normativa vigente e nel rispetto dei parametri posti dal DM.

I dati previsionali risultano pertanto coerenti con il mantenimento tendenziale del rispetto dei limiti posti dal D.M., nonostante siano intervenute nuove norme che hanno determinato ope legis un incremento della spesa di personale ovvero:

- l'applicazione a regime degli istituti a contenuto economico di carattere vincolato e degli incrementi annuali della parte stabile del Fondo Salario Accessorio 2024 (combinato disposto comma 1 lett. B e comma 5 dell'art. 79) contenuti nel CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022

Alla luce delle considerazioni esposte, si può affermare che le politiche del personale programmate sono state attuate nel pieno rispetto dei vincoli finanziari e normativi vigenti. Il budget assunzionale per l'anno 2025, ammonta ad € 923.950,00 al lordo di oneri riflessi e dell'IRAP ed è inferiore alla spesa massima consentita ed è pertanto rispettato il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 710.618,20

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 709.956,93

Descrizione voci	2023 (consuntivo)	2024 (preconsuntivo)	2025 (previsione)	2026 (previsione)	2027 (previsione)
Spese per trattamento fisso e accessorio al personale tempo indeterminato e determinato (compresa spesa per la formazione e rimborsi per le missioni)	657.384,99	662.691,89	663.950,00	663.950,00	663.950,00
Spese per contributi effettivi a carico dell'Ente	175.047,24	172.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Spese per rinnovi contrattuali (Indennità Vacanza Contrattuale fino al 31/03/2018 e effetti nuovo CCNL 2016-2018) - *componenti da escludersi per la determinazione della spesa del personale	-201.193,07	-201.193,07	-201.193,07	-201.193,07	-201.193,07
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni - *componenti da escludersi per la determinazione della spesa del personale	-2.634,20	-2.650,00	-2.800,00	-2.800,00	-2.800,00
Spese per diritti di rogito - *componenti da escludersi per la determinazione della spesa del personale	-8.680,77	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno - *componenti da escludersi per la determinazione della spesa del personale	-8.389,02	-8.191,89	=	=	=
Spese per IRAP	51.292,79	52.000,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00
Rimborso ad altro Ente per convenzione ex art. 14 CCNL 2004					
Rimborso ad altro Ente per Servizio di Segreteria Comunale in convenzione	35.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
IMPORTO TOTALE DELLE VOCI DA CONSIDERARSI	703.827,96	704.656,93	709.956,93	709.956,93	709.956,93

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
733.897,34	709.847,86	688.109,41	710.618,20

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota dei Responsabili di Area con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Santo Stefano Ticino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha adottato il Piano azioni positive 2025/2027.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede n. 1 cessazione di personale nell'anno 2025 (istruttore - agente polizia locale).

C)stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA PER PERSONALE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

Anno 2025:

- sostituzione di n. 1 figura appartenente all'Area degli Istruttori all'interno dell'Area Vigilanza: assunzione tramite mobilità ex art 30 del d.lgs. 165/2001 – scorrimento graduatorie altri enti – selezione pubblica di n.1 figura appartenente all'Area degli Istruttori profilo istruttore – agente polizia locale a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Vigilanza;

Anni 2026 – 2027: non sono previste assunzioni.

Questo ente non prevede nuove assunzioni nel triennio 2025/2027, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 222 del 13/12/2023, per le categorie protette nè assunzioni a tempo determinato.

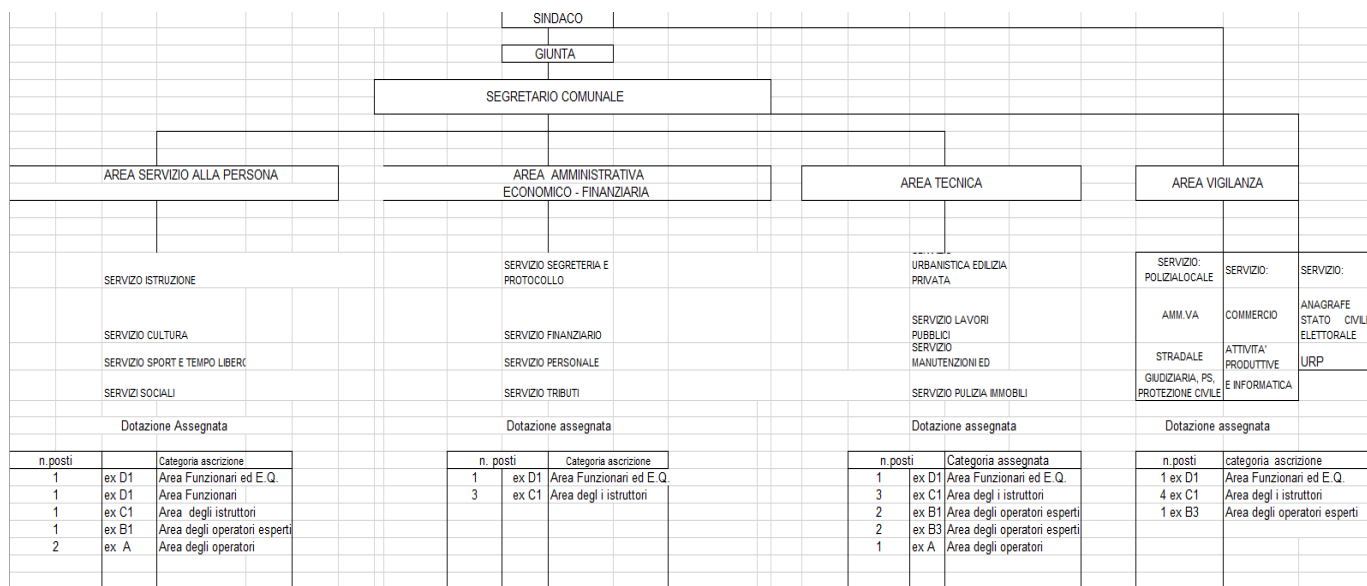
IL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Con deliberazione g.C. n.63 dell'11/09/2024 è stato deliberato di determinare, in assenza di spesa di riferimento per l'anno 2009 e nel triennio 2007/2009, ai sensi dell'art.9 comma 28 del D.L. 31/05/2010, n. 78, e in riferimento ai pareri della Sezione Autonomie 1/SEZAUT/2017 e 15/SEZAUT/2018 il parametro da assumere come nuova base di riferimento di spesa per assunzioni a tempo determinato quale importo strettamente necessario per far fronte a esigenze temporanee ed eccezionali e garantire così l'erogazione dei servizi comunali pari ad €. 25.000,00

In riferimento all'assunzione di personale flessibile, per il triennio 2025-2027 si prevede di avvalersi di forme di lavoro flessibile per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale che dovessero verificarsi nel triennio.

A seguito delle necessità sopra indicate si rappresenta l'organigramma dell'ente:



3.4 IL PIANO FORMATIVO 2025-2027

Il piano formativo 2025-2027 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.

Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue, a partire dall'anno 2025;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal

dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

- le ore di formazione di dirigenti e dei dipendenti (24 ore per ciascun dirigente e 24 ore annuo per ciascun dipendente), devono essere incrementati annualmente nella misura del 20%. La Direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 innalza a 40 il numero di ore di formazione annue. Sempre per quanto attiene alla dirigenza, la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre 2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, in ultimo la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione secondo la quale lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione. Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

Le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

In collaborazione con i Responsabili di Area, sono state individuate le seguenti tematiche per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative

Area di competenza	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Numero ore	Risorse attivabili	Tempi erogazione di
Prevenzione corruzione	x	Responsabili di Area e collaboratori	Formazione in presenza	Da 2 a 40	Operatori di mercato/Valore PA	Anno 2025
Etica, trasparenza, integrità	x	Responsabili di Area e collaboratori	Webinar	2	Operatori di mercato	Anno 2025
Difesa e tutela della Privacy	x	Responsabili di Area e collaboratori	Formazione in presenza	2	Operatori di mercato	Anno 2025
Salute e sicurezza luoghi lavoro	x	Collaboratori	Webinar	8	Operatori di mercato	Anno 2025
Appalti, contratti edilizia privata		Responsabili di Area e collaboratori	Webinar	10	Syllabus/operatori di mercato	Anno 2025
Transizione digitale		Responsabili di Area e collaboratori	Webinar	10	Syllabus/operatori di mercato	Anno 2025
Piattaforme approvvigionamento e rendicontazione		Responsabili di Area e collaboratori	Webinar	10	Operatori di mercato	Anno 2025
Transizione ecologica		Responsabili di Area e collaboratori	Responsabili di Area	10	Syllabus/operatori di mercato	Anno 2025
Gestione risorse umane		Responsabili di Area	Formazione in presenza	40	Valore PA	Anno 2025
Gestione economica/tributaria		Responsabili di Area	Responsabili di Area	30	Operatori di mercato/RGS	Anno 2025
Gestione servizi alla persona		Responsabile di Area e collaboratori	Formazione in presenza/webinar	20	Operatori di mercato	Anno 2025
Nuovo Codice della Strada		Responsabile di Area e collaboratori	Formazione in presenza/webinar	10	Operatori di Polizia Locale	Anno 2025
Video Sorveglianza		Responsabile di Area e collaboratori	Formazione in presenza/webinar	4	Operatori di Polizia Locale	Anno 2025
Controlli attività economiche - commerciali		Responsabile di Area e collaboratori	Formazione in presenza/webinar	5	Operatori di Polizia Locale	Anno 2025

Affinché l'azione formativa sia efficace sarà dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore

3.5 BENESSERE ORGANIZZATIVO – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

I dati sul personale dipendente

Totale dipendenti (compreso il segretario comunale)		Responsabili Area
21	Uomini 10	Uomini 2
	Donne 11	Donne 2

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Operatori									2	
Operatori esperti			1		1				1	
Istruttori	1	2	2	2			3	1		1
Funzionari – E.Q.			1						1	1
Totale personale	1	2	4	2	1		3	1	4	2
% sul personale complessivo	5%	10%	20%	10%	5%		15%	5%	20%	10%

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	1	1							1					
Tra 3 e 5 anni		2	1							1				
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	2	2					3	3	2		
Totale	1	3	2	2	2				1	4	3	2		
Totale %	10%	30%	10%	20%	20%	100			10%	40%	30%	20%	100	

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	20%	2	20%	4	20%
Diploma di scuola superiore	3	30%	3	30%	6	30%
Laurea	3	30%	3	30%	6	30%
Laurea magistrale	2	20%	2	20%	4	20%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	10		10			
% sul personale complessivo	50%	100%	50%	100%	20	100,00%

Il Comune di Santo Stefano Ticino dando seguito alle indicazioni normative ha emanato i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta 20 del 17/02/2022 di approvazione del “Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 02/03/2023 di approvazione del “Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 08/11/2023 di approvazione del “Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026”;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 13/11/2024 di approvazione del “Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027”; (**Allegato 2**)
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 22/04/2022 con la quale si è proceduto alla nomina dei Componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Santo Stefano Ticino;
- Deliberazione n. 9 del 31/01/2024 con la quale la Giunta comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2024/2026;

In generale, il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- Garantire pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro;
- Valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell’organizzazione;
- Sviluppare modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti

3.6 PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 2024-2026 DEL COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO

Uno degli obiettivi principali del Recovery and Resilience Plan della Commissione europea, declinato poi anche in Italia attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è la trasformazione digitale di tutti gli ambiti sociali, grazie alla quale innescare un vero e proprio “cambiamento strutturale”, che coinvolge ampi settori di intervento tra cui proprio la digitalizzazione e modernizzazione della pubblica amministrazione. Ciò è previsto attraverso:

- investimenti atti a garantire l'interoperabilità e la condivisione di informazioni;
- investimenti per lo sviluppo di servizi digitali in favore dei cittadini e delle imprese al fine di migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione, in particolare investendo nelle competenze

dei dipendenti pubblici, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi locali.

- investimenti in infrastrutture digitali e cyber security

In sintesi, si ravvede l'esigenza di un'accelerazione dei processi di Digitalizzazione e Innovazione di tutti gli apparati dello Stato come asse prioritario di intervento allo scopo di rendere i servizi più efficienti e tempestivi. È indubbio che la trasformazione digitale sia un processo complesso per qualsiasi istituzione pubblica (e privata), poiché essa riguarda importanti cambiamenti nell'organizzazione e nei processi gestionali, dovendo quindi interessare sia processi progettuali e strutturali, sia il coinvolgimento di persone, per le quali dovranno essere attivati percorsi di trasformazione culturale e concettuale, nonché di riqualificazione delle azioni e di acquisizione di nuove competenze, affinché la digitalizzazione possa determinare davvero cambiamenti positivi e permanenti. Fondamentale, altresì, sarà il coinvolgimento dei cittadini e delle imprese nell'ambito di una cittadinanza attiva digitale che trasformi in opportunità le difficoltà e consenta una reale "connettività sociale" ai servizi digitali. La sfida si inserisce in un ambito che richiede adeguamenti in coerenza con quelli ben definiti nel nuovo Piano Triennale d'Informatizzazione (o ICT) AgID 2021/2023. Bisogna quindi proseguire sulla strada intrapresa, potenziando gli sforzi e promuovendo una visione olistica, in grado di cogliere i risultati sia nella loro immediatezza generale sia quale frutto di una validazione di dettaglio in corso d'opera

Questo potenziamento è stato quindi ulteriormente promosso attraverso l'istituzione delle misure di finanziamento previste dal PNRR per la digitalizzazione, aperte a tutti gli Enti ed il comune di Santo Stefano Ticino ha partecipato a n.7 progetti.

Il Comune di Santo Stefano Ticino nel corso degli ultimi anni si è adeguato ed attrezzato al fine di perseguire gli obiettivi previsti dall'ampio quadro normativo in materia di transizione digitale. L'ente ha proceduto ad identificare risultati, obiettivi e target attraverso il recepimento degli obiettivi prefissati dal Piano Triennale di AgID. In linea con le opportunità offerte dal PNRR e le direttive imposte dal CAD attraverso il Piano Triennale dell'Informatica si è posto obiettivi ben specifici per raggiungere gradualmente una completa digitalizzazione. Il documento – approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 30/05/2024 ed integrato con deliberazione G.C. n. 108 del 06/12/2024 – rappresenta il Piano di transizione digitale per l'informatica per il Comune di Santo Stefano Ticino, che tiene traccia e definisce le attività, gli obiettivi e le scadenze legati alla transizione digitale dell'Ente nel triennio 2024-2026, seguendo le indicazioni riportate nei Piani triennali per l'informatica nella PA di AgID e attraverso la partecipazione ai finanziamenti previsti dal PNRR per la digitalizzazione. La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) "competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall' AgID". (**Allegato 3-4**)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alla sottosezione "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n.150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano".

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Generale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione