



**Comune di Binasco**

**Città metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(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)*

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

**DOCUMENTI ALLEGATI:**

Allegato n. 1 = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

Allegato n. 2 = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PTPCT 2025/2027.

Allegati n. 3 = mappa degli obblighi di trasparenza 2025/2027



## Premessa

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 le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'art.2 comma 2 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 prevede, per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO in sintesi sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- 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 i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Comune di BINASCO**

**Indirizzo: Via Matteotti c/o Castello Visconteo**

**Codice fiscale: 80121330155**

**Sindaco: Liana Castaldo**

**Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 7067**

**Telefono: 029057811**

**Sito internet: [www.comune.binasco.mi.it](http://www.comune.binasco.mi.it)**

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

**PEC: [comune.binasco@legalmail.it](mailto:comune.binasco@legalmail.it)**

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

- esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
- coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
- assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
- agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
- promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;

- attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluri-comunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richieste;
- promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Binasco svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- il catasto in forma associata, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite da Regione Lombardia.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

Per la sottosezione "Valore Pubblico" si rinvia alla Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2024 e pubblicata al seguente link:

[https://binasco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=62917&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=62919](https://binasco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=62917&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=62919)

### **SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

#### **PIANO DELLE PERFORMANCE**

**Il Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi intersettoriali e settoriali, con il coordinamento operativo di risorse economiche, strumentali e personali individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG), che, per il triennio in esame, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 138 del 18/12/2024.

Si richiamano qui di seguito i provvedimenti sindacali con cui sono stati attribuiti gli incarichi di Elevata qualificazione:

- dott.ssa Patrizia Bellagamba – *Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Personale* (decreto n. 33 del 23/12/2024);

- dott.ssa Cristiana Gallenca – *Responsabile del Settore Amministrativo* (decreto n. 34 del 23/12/2024);

- dott. Giacomo Serra – *Responsabile del Settore Servizi alla Persona* (decreto n. 36 del 23/12/2024);

- arch. Gabriella Broglia – *Responsabile del Settore Tecnico-manutentivo* (decreto n. 35 del 23/12/2024);

- rag. Luisa Cervi – *Responsabile del Settore Economico-finanziario* (decreto n. 37 del 23/12/2024);

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

L'Amministrazione intende prevedere, in coerenza con quanto stabilito nelle linee programmatiche del DUP, il raggiungimento di alcuni obiettivi intersettoriali e settoriali particolarmente strategici per il funzionamento dell'ente.

Oltre alla gestione ordinaria dei compiti e dei servizi affidati ai singoli settori, si intende promuovere il raggiungimento di obiettivi legati alle seguenti tematiche:

**OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE – PIANO DELLA FORMAZIONE**

**OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE – RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**  
**OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE – INTRODUZIONE SISTEMA DI FASCICOLAZIONE**  
**OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE: BANDI PNRR - MIGRAZIONE AL CLOUD E ESPERIENZA AL CITTADINO**  
**OBIETTIVO SETTORIALE GESTIONE DOCUMENTALE – MANUALE DI GESTIONE**  
**OBIETTIVO SETTORIALE CREAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA BANCA DATI I.M.U - VERIFICA DEI CASI DI MANCATO PAGAMENTO I.M.U./T.A.S.I., - ACCERTAMENTI TARES/TARI Liquidazione/accertamento delle posizioni I.M.U./T.A.S.I. /TARES/TARI inadempienti**  
**OBIETTIVO SETTORIALE RIFORMA CONTABILE ACCRUAL: FASE PILOTA – FORMAZIONE E PRIMI ADEMPIMENTI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE REVISIONE/IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO CARTACEO POSIZIONE TRIBUTARIA CONTRIBUENTI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE AGGIORNAMENTO MAPPATURA E CONSISTENZA CONTATORI UTENZE COMUNALI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE REALIZZAZIONE CATASTO ALBERI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE ADEMPIMENTI PER LA PREVENZIONE E IL CONTROLLO DELLA LEGIONELLOSI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE CREAZIONE MANUALE INTERNO DI GESTIONE RISPOSTA “IL BONUS PER TE”**  
**OBIETTIVO SETTORIALE VALORIZZAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE CASE COMUNALI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE IMPLEMENTAZIONE NUOVA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA**  
**OBIETTIVO SETTORIALE CREAZIONE REGISTRO PER LA MANUTENZIONE E TENUTA DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI**  
**OBIETTIVO SETTORIALE REALIZZAZIONE PIANO COORDINATO DI EVENTI E INIZIATIVE LEGATE ALLA LETTURA E AL PATTO PER LA LETTURA**  
**OBIETTIVO SETTORIALE REALIZZAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA “CASA DI TUTTI”**  
**OBIETTIVO SETTORIALE ORGANIZZAZIONE GITE CULTURALI PER LA CITTADINANZA**  
**OBIETTIVO SETTORIALE ISTITUZIONE E COORDINAMENTO NUOVO TAVOLO “LA RETE” CON LE REALTA’ EDUCATIVE DEL TERRITORIO**

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà corrisposta al personale dipendente la quota premiale della retribuzione.

### **Il Ciclo della performance**

L’individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed, a consuntivo, la rilevazione di quanto raggiunto risponde all’esigenza di poter verificare e misurare l’efficacia della gestione dell’Amministrazione comunale.

La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell’anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell’anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare, concludendo, in tal modo, il ciclo di gestione della performance così articolato:

- Piano delle Performance confluito organicamente nel PIAO;
- Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e individuale (approvato in base agli indirizzi Generali di cui alla Delibera di Giunta comunale n. 102 del 11/11/2019)
- Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla Performance si prefigge, pertanto, di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'azione amministrativa svolta ha permesso di:

- realizzare le fasi previste dai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
- mantenere gli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produrre gli impatti attesi.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali intersettoriali e nonché gli obiettivi settoriali corredati da descrizione, fasi di attuazione, indicatori di risultato, cronoprogramma e dipendenti coinvolti.

EQ		SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI		
Tutti		Tutti			
Titolo Obiettivo:		<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)</b>			
Descrizione Obiettivo:		L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente nel corso del 2025 prevede di consolidare l'attività di monitoraggio dei processi, avvalendosi di schede di verifica standardizzate al fine di rendere sistematico l'intero procedimento. Proseguirà inoltre la formazione di tutti i dipendenti. Particolare attenzione sarà poi portata al monitoraggio e all'utilizzo dei fondi PNRR.			
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC	4	Svolgimento dei controlli successivi sugli atti ai sensi del nuovo Regolamento dei Controlli interni approvato		
2	Formazione specifica e generale relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza				

3	Monitoraggio effettivo del Piano Anticorruzione mediante schede di verifica e relativa verbalizzazione		
---	---	--	--

--	--	--	--	--	--

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	
% dipendenti formati in materia di anticorruzione	100,00%				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento	2 (in concomitanza con i monitoraggi)				
Monitoraggio delle misure generali	2 relazioni EQ				
Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza	SI/no				
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	
% rispetto fasi e tempi	100,00%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT	Si/no				

CRONOPROGRAMMA 2025												
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
------------------------	--	--------------------	--

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Settore	Cognome e Nome		Area		
	Patrizia Bellagamba		SEGRETARIO COMUNALE		
AMM	Gallenca Cristiana		EQ		
TEC	Broglia Gabriella		EQ		
SOC	Giacomo Serra		EQ		
FIN	Cervi Luisa		EQ		
AMM	Arioli Mirella		ISTR		
AMM	Bonsignore Elena		ISTR		
SOC	Borrelli Ilaria		EQ		
TEC	Borrelli Leonardo		ISTR		
FIN	Cerutti Laura		ISTR		
SOC	Sabrina Del Cegno		EQ		
TEC	Gozzini Mauro		EQ		
SOC	Louin Ghislaine		ISTR		
SOC	Mallamaci Francesco		OP ES		
SOC	Massone Cleo		ISTR		
AMM	Migliavacca Paola		ISTR		
TEC	Mormino Margherita		ISTR		

AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	OP ES
FIN	Tancredi Caroline	ISTR
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	EQ

EQ	SETTORE			
TUTTE	TUTTI			
Titolo Obiettivo:	<b>PIANO DI FORMAZIONE</b>			
Descrizione Obiettivo:	<p>A prosieguo delle attività avviate nel corso dell'anno 2024 è volontà dell'Amministrazione, anche per l'anno 2025, attivare azioni sinergiche di promozione della formazione continua e diffusa di tutti i collaboratori dell'Ente.</p> <p>In applicazione del Piano di formazione approvato si programmeranno i percorsi formativi individualizzati, tenuto conto della formazione obbligatoria, introducendo percorsi di formazione specialistica e sulle soft skills, come previsto dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023, successivamente dettagliato nelle Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 25 gennaio 2024 e quindi specificato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 . Attraverso i piani individuali di formazione verrà monitorato lo svolgimento della formazione di ogni collaboratore, il grado di utilizzo di Syllabus e le conseguenti attestazioni.</p>			
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		x	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				

1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria (legalità, privacy, sicurezza sul lavoro, competenze digitali, promozione della parità dei generi). Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali	5	
2	Predisposizione del Piano Triennale della formazione secondo le indicazioni della Direttiva 14.1.25		
3	Attuazione del piano formativo		
4			

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di efficacia</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Approvazione piano formativo	SI/NO				
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)	90%				
<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100,00%				
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% attuazione del piano formativo	90%				
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>					
Tipologia	Descrizione	Costo			

**CRONOPROGRAMMA 2025**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							

Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Settore	Cognome e Nome	Area	
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE	
AMM	Gallenca Cristiana	EQ	
TEC	Broglia Gabriella	EQ	
SOC	Giacomo Serra	EQ	
FIN	Cervi Luisa	EQ	
AMM	Arioli Mirella	ISTR	
AMM	Bonsignore Elena	ISTR	
SOC	Borrelli Ilaria	EQ	
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR	
FIN	Cerutti Laura	ISTR	
SOC	Sabrina Del Cegno	EQ	
TEC	Gozzini Mauro	EQ	
SOC	Louin Ghislaine	ISTR	
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES	
SOC	Massone Cleo	ISTR	
AMM	Migliavacca Paola	ISTR	
TEC	Mormino Margherita	ISTR	
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES	
TEC	Ribordi Marco	ISTR	

AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	OP ES
FIN	Tancredi Caroline	ISTR
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	EQ

EQ		SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI		
Tutti		<b>Tutti</b>			
Titolo Obiettivo:		<b>RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>			
Descrizione Obiettivo:		<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili incaricati di EQ specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.</p> <p>Il ritardo dei pagamenti rispetto al termine di legge di 30 giorni dalla data di presentazione della fattura comporterà la riduzione della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>			
		Tempi di realizzazione	2025	2026	
			<b>x</b>	<b>x</b>	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2025:					
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento				

2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche												
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
----													
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
Tempo medio pagamenti per Settore servizi alla persona in giorni		entro 30gg ricevimento ft											
Tempo medio pagamenti per Settore Amministrativo Funzioni generali in giorni		entro 30gg ricevimento ft											
Tempo medio pagamenti per Settore Tecnico manutentivo in giorni		entro 30gg ricevimento ft											
Tempo medio pagamenti per Settore Amministrativo Personale in giorni		entro 30gg ricevimento ft											
Tempo medio pagamenti per Settore Economico Finanziario in giorni		entro 30gg ricevimento ft											
% rispetto fasi e tempi		100%											
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>													
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Settore	Cognome e Nome	Area	
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE	
AMM	Gallenca Cristiana	EQ	
TEC	Broglia Gabriella	EQ	
SOC	Giacomo Serra	EQ	
FIN	Cervi Luisa	EQ	
AMM	Arioli Mirella	ISTR	
AMM	Bonsignore Elena	ISTR	
SOC	Borrelli Ilaria	EQ	
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR	
FIN	Cerutti Laura	ISTR	
SOC	Sabrina Del Cegno	EQ	
TEC	Gozzini Mauro	EQ	
SOC	Louin Ghislaine	ISTR	
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES	
SOC	Massone Cleo	ISTR	
AMM	Migliavacca Paola	ISTR	
TEC	Mormino Margherita	ISTR	
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES	
TEC	Ribordi Marco	ISTR	

AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	OP ES
FIN	Tancredi Caroline	ISTR
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	EQ

EQ	SETTORE			
TUTTI	TUTTI			
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DOCUMENTALE – INTRODUZIONE SISTEMA DI FASCICOLAZIONE			
Descrizione Obiettivo:	<p>Secondo le <a href="#">Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</a>, uno degli allegati obbligatori del Manuale di Gestione è rappresentato dal Piano di fascicolazione.</p> <p>Il piano fascicolazione rappresenta lo strumento per l'assegnazione, a classificazione avvenuta, del fascicolo di riferimento.</p> <p>Al fine di strutturare ed attivare un piano di fascicolazione è necessario il coinvolgimento di tutti gli uffici dell'Ente.</p>			
		2025	2026	2027
	Tempi di realizzazione	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2025:				
1	Analisi dei procedimenti in carico ai singoli uffici			

2	Definizione e mappatura categorie di fascicoli											
3	Formazione											
4	Redazione piano di fascicolazione con tempi di conservazione											
INDICATORI DI RISULTATO												
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Formazione dipendenti		90% del totale dei dipendenti dell'ente										
Approvazione Piano di fascicolazione		SI/NO										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
---												
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
---												
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia		Descrizione	Costo									
---												
CRONOPROGRAMMA 2025												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

2															
3															
4															
VERIFICA INTERMEDIA AL								VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti									
Cause						Cause									
Effetti						Effetti									
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi									
Intrapresi						Intrapresi									
Da attivare						Da attivare									

RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Settore	Cognome e Nome	Area	
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE	
AMM	Gallenca Cristiana	EQ	
TEC	Broglia Gabriella	EQ	
SOC	Giacomo Serra	EQ	
FIN	Cervi Luisa	EQ	
AMM	Arioli Mirella	ISTR	
AMM	Bonsignore Elena	ISTR	
SOC	Borrelli Ilaria	EQ	
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR	
FIN	Cerutti Laura	ISTR	
SOC	Sabrina Del Cegno	EQ	
TEC	Gozzini Mauro	EQ	
SOC	Louin Ghislaine	ISTR	
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES	
SOC	Massone Cleo	ISTR	
AMM	Migliavacca Paola	ISTR	
TEC	Mormino Margherita	ISTR	
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES	
TEC	Ribordi Marco	ISTR	
AMM	Santagostino Veronica	ISTR	
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES	
AMM	Tacconi Roberta	OP ES	

FIN	Tancredi Caroline	ISTR
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	EQ

EQ	SETTORE				
TUTTI	TUTTI				
Titolo Obiettivo:	BANDI PNRR - MIGRAZIONE AL CLOUD E ESPERIENZA AL CITTADINO				
Descrizione Obiettivo:	<p>Nel corso del 2025 si dovranno realizzare le attività previste nei bandi PNRR relativi alla migrazione al cloud ed all'esperienza del cittadino. La migrazione al cloud comporta l'attivazione e la migrazione di n 14 servizi sulla nuova soluzione "Sicraweb EVO". Per il bando "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" si dovrà procedere alla realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino secondo i modelli ed i sistemi progettuali comuni di cui all'Allegato 2 dell'Avviso PNRR.</p>				
			2025	2026	2027
	Tempi di realizzazione		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2025:					
1	Formazione ed avviamento Area Segreteria (tutti i settori coinvolti) – area demografici (Servizi				

	Demografici) – area tributi (Servizio tributi)				
2	Incontri e Formazione per sportello telematico polifunzionale				
3	Contestualizzazione e personalizzazione dei procedimenti standard				
4	Attivazione dello sportello telematico				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025
Cloud - Formazione dipendenti per Area Segreteria		80% del totale dei dipendenti dell'ente			
Cloud - Formazione dipendenti per Area demografici		100% dipendenti Servizi demografici			
Cloud - Formazione dipendenti per Area tributi		100% dipendenti Servizio tributi			
Attivazione nuova suite		SI/NO			
Formazione per sportello telematico polifunzionale		Almeno 1 dipendente per settore			
Attivazione dello sportello telematico		SI/NO			
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
Rispetto dei tempi bando cloud PNRR		06/09/2025			

Rispetto dei tempi bando PNRR "Esperienza al cittadino"		14/07/2025										
Indici di qualità		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione		Costo								
CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Settore	Cognome e Nome	Area	
	Patrizia Bellagamba	SEGRETARIO COMUNALE	
AMM	Gallenca Cristiana	EQ	
TEC	Broglia Gabriella	EQ	
SOC	Giacomo Serra	EQ	
FIN	Cervi Luisa	EQ	
AMM	Arioli Mirella	ISTR	
AMM	Bonsignore Elena	ISTR	
SOC	Borrelli Ilaria	EQ	
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR	

FIN	Cerutti Laura	ISTR
SOC	Sabrina Del Cegno	EQ
TEC	Gozzini Mauro	EQ
SOC	Louin Ghislaine	ISTR
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES
SOC	Massone Cleo	ISTR
AMM	Migliavacca Paola	ISTR
TEC	Mormino Margherita	ISTR
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	OP ES
FIN	Tancredi Caroline	ISTR
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	EQ

EQ	SETTORE
Cristiana Gallenca	AMMINISTRATIVO
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DOCUMENTALE – MANUALE DI GESTIONE

Descrizione Obiettivo:	<p>Il <b>Manuale di gestione documentale</b>, previsto dal paragrafo 3.5 delle <a href="#">Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</a>, "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".</p> <p>Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area Amministrazione trasparente".</p>				
	<p>Nel 2025 si prevede l'approvazione del Manuale di gestione aggiornato secondo le più recenti normative per procedere poi a sottoporlo all'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5.</p>				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2025:					
1	Analisi del sistema documentale dell'Ente				
2	Redazione del manuale di gestione				
3	Redazione degli allegati del manuale di gestione				
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di efficacia</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Approvazione del manuale di gestione e degli allegati	SI/NO				

Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
---													
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
---													
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE													
Tipologia		Descrizione	Costo										
---													
CRONOPROGRAMMA 2025													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Gallenca Cristiana	Attività di analisi e di redazione	
OP ES	Pozzoli Cinzia	Attività di analisi e di redazione	
ISTR	Paola Migliavacca	Attività amministrativa	

**OBIETTIVO SETTORIALE: AGGIORNAMENTO PIANTINE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO CONTRATTI**

EQ	SETTORE
Cristiana Gallenca	AMMINISTRATIVO
Titolo Obiettivo:	CIMITERO COMUNALE: AGGIORNAMENTO PIANTINE E SISTEMAZIONE ARCHIVIO CONTRATTI

Descrizione Obiettivo:	Al fine di possedere una situazione sempre aggiornata si rileva necessario procedere, anche a seguito della costruzione del nuovo ossario e della relativa traslazione avvenuta lo scorso anno, ad una revisione delle piantine del cimitero sia sul software sia cartacea. Inoltre un'altra necessità che si è manifestata, anche in relazione a recenti operazioni di scarto di archivio, riguarda la sistemazione dell'archivio cartaceo dei contratti di concessione cimiteriale
------------------------	--

	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		x		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno 2025:
--

1	Verifiche preliminari situazione loculi/tombe/ossari		
2	Revisione piantine cimitero		
3	Verifiche per raccolta contratti di concessione e documentazione relativa		
4	Riordino e sistemazione archivio cartaceo con ripristino serie cronologica		

INDICATORI DI RISULTATO
-------------------------

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Revisione piantine	SI/NO				
Sistemazione archivio	SI/NO				

<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026			
---												
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026			
---												
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia	Descrizione		Costo									
---												
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennai o	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Cristiana Gallenca	Coordinamento attività	
ISTR	Arioli Mirella	Coordinamento ed attività di verifica, controllo e archivio	
ISTR	Bonsignore Elena	Attività di verifica, controllo e archivio	
ISTR	Santagostino Veronica	Attività di verifica, controllo e archivio	
ISTR	Tempesta Maria	Attività di verifica, controllo e archivio	

OP ES	Villa Ornella	Attività di archivio
-------	---------------	----------------------

EQ		SETTORE			
Luisa Cervi		ECONOMICO FINANZIARIO			
<b>TITOLO</b> Titolo Obiettivo:		<b>CREAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA BANCA DATI I.M.U - VERIFICA DEI CASI DI MANCATO PAGAMENTO I.M.U./T.A.S.I., - ACCERTAMENTI TARES/TARI</b>  <b>Liquidazione/accertamento delle posizioni I.M.U./T.A.S.I. /TARES/TARI inadempienti</b>			
<b>DESCRIZIONE</b> Descrizione Obiettivo:		<p>Il servizio di gestione e riscossione delle entrate costituisce un asse importante dell'autonomia impositiva e tributaria degli enti locali in quanto volto a garantire l'esazione delle entrate necessarie a finanziare la spesa pubblica; tale servizio è considerato strategico per consentire una gestione efficiente ed efficace delle entrate, in modo da contrastare l'evasione tributaria e porre le basi per il recupero del gettito d'imposta evaso, mantenendo al contempo con i contribuenti un rapporto corretto e volto a facilitare gli adempimenti loro richiesti, in ossequio ai principi di collaborazione e buona fede nei rapporti tra amministrazione e contribuente.</p> <p>Il Comune di Binasco intende realizzare una attività puntuale per la creazione e <i>l'aggiornamento continuo della banca dati I.M.U., e conseguente verifica dei casi di mancato pagamento.</i></p> <p>Inoltre per l'anno 2025 si continuerà lo sviluppo e l'informatizzazione delle misure inerenti le planimetrie catastali degli immobili siti nel territorio comunale, privi di superficie catastale, e la predisposizione degli accertamenti TARES/TARI relativi agli anni pregressi non prescritti</p> <p>Considerato che tale attività è del tutto straordinaria per la sua complessità e mole di lavoro, richiedendo un impiego di risorse materiali ed umane di cui il Settore Tributi del Comune non dispone attualmente; che per eseguire le attività sopraelencate occorrono specifiche competenze ed utilizzo di strumenti informatici idonei a raggiungere gli obiettivi prefissati è stato affidato un servizio triennale di supporto e affiancamento all'ufficio tributi .</p>			
		2025		2026	2027
		x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Fornire copia di tutta la documentazione utile per un agevole espletamento dell'incarico	5	Per il 2025 emissione e notifica Avvisi di accertamento IMU/TARES/TARI per le annualità 2019/2023 e aggiornamento 2024.		

2	Sviluppo delle schede catastali e collegamento degli archivi catastali alle utenze TARES/TARI	6	Ricevimento del pubblico su appuntamento, per fornire i chiarimenti richiesti Gestione richieste di rateizzazione e compilazioni F24 IMU 2024
3	Aggiornamento della posizione dei contribuenti ed accertamento delle superfici non dichiarate negli anni pregressi.	7	Trasmettere, con cadenza mensile, i supporti informatici inerenti le riscossioni eseguite tramite F24, disponibili tramite il portale Ministeriale Punto Fisco
4	Documentazione cartacea , Dichiarazioni presentate dai contribuenti e copia della corrispondenza intrattenuta con i contribuenti;	8	Rendicontazione incassi

**INDICATORI DI RISULTATO**

<b>Indici di efficacia</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
n. e importi provvedimenti accertamento emessi	Almeno nr. 150 € 30.000,00 (lordo sanzioni e interessi)				
Supervisione attività di bonifica banca dati e emissione avvisi di accertamento	si				
Nr e importi rateizzazioni concesse ai contribuenti	Almeno nr. 5 rateizzazioni per € 5.000,00				
Nr pratiche evase/analizzate	Almeno 100				
n. interventi/servizi di assistenza alla popolazione resi dall'ufficio per conteggi IMU, post accertamento	Almeno 10				
<b>Indici di efficacia temporale</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
% rispetto fasi e tempi	100%				
<b>Indici di qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia						Descrizione		Costo				
CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Luisa Cervi	Responsabile Settore economico finanziario	
ISTR	Laura Cerutti	Istruttore	

EQ	SETTORE
Luisa Cervi	<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>
Titolo Obiettivo:	<b>RIFORMA CONTABILE ACCRUAL: FASE PILOTA – FORMAZIONE E PRIMI ADEMPIMENTI</b>
Descrizione Obiettivo:	<p>La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.</p> <p>Con la riforma della contabilità pubblica che sarà introdotta a partire dal 2025, si intende implementare un sistema di contabilità basato sul principio <i>accrual</i> unico per l'intero settore pubblico, in conformità al percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio. Un assetto contabile <i>accrual</i> costituisce, infatti, un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo e completo, del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni.</p>

	Tempi di realizzazione			2025	2026	2027
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Erogazione del primo ciclo di formazione di base;	5	Schemi di bilancio 2025 ai soli fini della sperimentazione			
2	Individuazione delle misure di carattere informatico per il recepimento della riforma					
3	Utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti					
4	Studio degli standard contabili, insieme al Quadro Concettuale e alle Linee guida che rappresentano un corpus unico di regole per la rendicontazione e per la redazione del bilancio di esercizio delle amministrazioni pubbliche.					
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Partecipazione a incontri formativi di base		Almeno 10 ore formazione base Accrual				
Avvio di una analisi di interventi di adeguamento dei propri sistemi informativo-contabili in linea con i requisiti generali definiti con Decreto dell'Economia e delle Finanze.		SI/NO				
Produzione schemi di bilancio 2025 ai soli fini della sperimentazione		SI/NO				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

% rispetto fasi e tempi				100%									
<b>Indici di qualità</b>				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026	
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>													
Tipologia				Descrizione		Costo							
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Luisa Cervi	Responsabile Settore economico finanziario	
EQ	Pietro Zeme	Istruttore	

EQ	SETTORE
Luisa Cervi	ECONOMICO FINANZIARIO
Titolo Obiettivo:	<b>REVISIONE/IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO CARTACEO POSIZIONE TRIBUTARIA CONTRIBUENTI</b>

Descrizione Obiettivo:	<p>La conservazione dei documenti cartacei (l'archiviazione e la gestione fisica dei documenti) contempla tutte le attività previste per la corretta conservazione e gestione del patrimonio documentale tributario degli utenti. Gli archivi correnti sono costituiti dalla documentazione di supporto allo svolgimento delle attività dell'ufficio tributi.</p> <p>Tale tipo di attività permette anche un controllo di congruità e di completezza sui diversi documenti cartacei presentati dai contribuenti per una successiva fase di elaborazione.</p>					
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Acquisizione di tutta la documentazione utile all'attività	5				
2	Verifica Documentazione cartacea , Dichiarazioni presentate dai contribuenti e copia della corrispondenza intrattenuta con i contribuenti;					
3	Revisione/implementazione archivio cartaceo posizione tributaria contribuenti  in maniera adeguata e funzionale al fine di assicurare la successiva fase di elaborazione.					
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
n. Pratiche gestite con adeguata e funzionale esecuzione al fine di assicurare la successiva fase di elaborazione.		Almeno Nr. 200 pratiche gestite				



3												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome				Funzione							
EQ	Luisa Cervi				Responsabile Settore economico finanziario							
ISTR	Caroline Tancredi				Istruttore							

EQ		SETTORE				
Gabriella Broglia		TECNICO MANUTENTIVO				
Titolo Obiettivo:	Aggiornamento mappatura e consistenza contatori utenze comunali					
Descrizione Obiettivo:	<p>Nelle strutture e aree pubbliche del territorio di Binasco sono presenti impianti tecnologici per il cui funzionamento è necessario acquistare forniture di energia elettrica, acqua e gas. Per ciascuna struttura o area sono quindi presenti diversi punti di fornitura, presso i quali sono stati installati, in varie epoche, anche remote, i contatori delle società distributrici per la misurazione dei consumi e la successiva fatturazione. Al fine di razionalizzare i consumi, negli ultimi anni sono state poste in essere diverse attività, tra cui il controllo costante della bollettazione a cura del Settore Economico Finanziario con il supporto del Settore Tecnico Manutentivo. È emersa pertanto, nel corso di queste operazioni, la necessità di effettuare una ricognizione complessiva sui contatori di energia elettrica, gas e acqua, presenti nelle strutture e nelle aree di proprietà comunale, per ricostruirne il quadro complessivo. Tale ricognizione si concretizza pertanto nella mappatura dei contatori a partire dalle fatturazioni ricevute dall'ente, in modo tale da individuare in modo più efficace le utenze attive nelle strutture di riferimento per ottimizzare le attività di controllo e gestione dei consumi, compresa la valutazione di procedere all'eventuale chiusura di alcune utenze se non più necessarie. I singoli contatori saranno georeferenziati attraverso l'utilizzo del software open source QGIS. Per ogni contatore sarà inoltre necessario raccogliere i dati di identificazione quali codici POD per l'energia elettrica, PDR per il gas e matricola per l'acqua, oltre che una fotografia del contatore e una descrizione precisa delle modalità di accesso al contatore. Tale attività consente di acquisire la piena conoscenza del quadro delle utenze delle strutture comunali che si traduce in una maggior efficienza ed efficacia della gestione e del controllo dei consumi, anche in termini di valutazione tempestiva in caso di necessità di verifiche e/o eventuali interventi di razionalizzazione delle spese.</p>					
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: 2025						
1	Attività di raccolta dati sul territorio tramite sopralluoghi sul territorio e registrazione dei dati utili	2	Restituzione dati su software open source QGIS			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
n. contatori di energia elettrica mappati		31				
n. contatori di gas mappati		9				
n. contatori di acqua mappati		17				

Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
% rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
piena operatività del gruppo di lavoro		100%										
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione	Costo									
CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Broglia Gabriella	Responsabile Settore Tecnico	
EQ	Gozzini Mauro	Supporto tecnico	
ISTR	Borrelli Leonardo	Supporto tecnico	
ISTR	Mormino Margherita	Supporto amministrativo	
ISTR	Riboldi Marco	Supporto tecnico	

EQ	SETTORE
Gabriella Broglia	TECNICO MANUTENTIVO
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>Realizzazione Catasto Alberi</b>
	<p>Il Comune di Binasco ha intrapreso da diversi anni l'attività di valutazione della stabilità degli alberi, in diverse aree del territorio comunale. Tale attività è stata propedeutica per l'individuazione di piante ed interventi necessari sul patrimonio arboreo, al fine di intervenire in maniera mirata con interventi ordinari e straordinari di manutenzione. A partire dal 2023, le schede dei singoli alberi su cui è stata negli anni effettuata tale valutazione, sono stati inseriti in un unico database attraverso l'utilizzo del software open source QGIS, ma, data la complessità e disomogeneità dei dati inseriti per l'utilizzo, nel tempo, di diversi metodi di numerazione, risulta necessario dotarsi di un censimento complessivo degli alberi presenti sul territorio comunale.</p>

Descrizione Obiettivo:	Questa indagine consiste in un censimento generalizzato del verde urbano comunale e nella georeferenziazione degli alberi esistenti. I singoli alberi sono quindi georeferenziati attraverso l'utilizzo del software open source QGIS. Per ogni albero sarà inoltre necessario raccogliere dati relativi alla dimensione e alla specie, nonché l'annotazione degli interventi di manutenzione eseguiti. I dati dovranno essere incrociati ed integrati con le VTA già effettuate negli anni precedenti e le valutazioni effettuate in corso d'opera. Grazie a questi dati sarà possibile osservare in maniera interattiva una serie di caratteristiche estremamente importanti dal punto di vista gestionale per poter pianificare gli interventi di verifica, manutenzione e piantumazione, migliorando così l'efficacia e l'efficienza di gestione e consentendo di dare puntuale riscontro ai cittadini che segnalano eventuali necessità di manutenzione.					
			2025	2026	2027	
	Tempi di realizzazione		X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: 2025						
1	Attività di raccolta dati sul territorio	2	Restituzione dati su software open source QGIS			
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
n. alberi censiti / anno		170				
% territorio censito		100%				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
piena operatività del gruppo di lavoro		100%				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE						
Tipologia	Descrizione	Costo				

CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							

RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Funzione
EQ	Broglia Gabriella	Responsabile Settore Tecnico
EQ	Gozzini Mauro	Supporto tecnico
ISTR	Borrelli Leonardo	Supporto tecnico
ISTR	Mormino Margherita	Supporto amministrativo
ISTR	Riboldi Marco	Supporto tecnico

EQ	SETTORE			
Gabriella Broglia	TECNICO MANUTENTIVO			
Titolo Obiettivo:	Adempimenti per la prevenzione e il controllo della legionellosi			
Descrizione Obiettivo:	<p>La Legionellosi, detta anche Malattia dei legionari, è un'infezione polmonare causata dal batterio Legionella pneumophila, presente negli ambienti naturali e artificiali quali acque sorgive, comprese quelle termali, fiumi, laghi, fanghi, ecc. Da questi ambienti essa raggiunge quelli artificiali come condotte cittadine e impianti idrici degli edifici, quali serbatoi, tubature, fontane e piscine, che possono agire come amplificatori e disseminatori del microrganismo, creando una potenziale situazione di rischio per la salute umana. Essendo il microrganismo ubiquitario, la malattia può manifestarsi con epidemie dovute ad un'unica fonte, con limitata esposizione nel tempo e nello spazio all'agente eziologico, oppure con una serie di casi indipendenti in un'area ad alta endemia o con casi sporadici senza un evidente raggruppamento temporale o geografico. Nel corso del 2024 sono stati individuati alcuni focolai epidemici di Legionellosi in provincia di Milano, in particolare nei comuni di Corsico e Buccinasco. In Regione Lombardia sono vigenti le Linee Guida approvate dalla Conferenza Stato - Regioni nella seduta del 07/05/2015, relative alle misure preventive da mettere in atto per evitare il diffondersi del contagio. Pertanto, oltre alle misure già contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi per gli ambienti lavorativi degli uffici comunali, si rende necessario approfondire le Linee Guida regionali mappando le potenziali fonti di contagio presenti nelle strutture comunali e approfondendo le relative misure da mettere in atto a livello preventivo. Tale obiettivo consentirà di acquisire il quadro completo delle misure da mettere in atto sugli impianti idrici di proprietà comunale, in modo tale da garantire l'attuazione delle misure preventive richieste nell'ambito dei protocolli attivati da ATS in caso di presenza di un contagio.</p>			
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				



2															
3															
4															
VERIFICA INTERMEDIA AL								VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti									
Cause						Cause									
Effetti						Effetti									
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi									
Intrapresi						Intrapresi									
Da attivare						Da attivare									

RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	Funzione
EQ	Broglia Gabriella	Responsabile Settore Tecnico
EQ	Gozzini Mauro	Supporto tecnico
ISTR	Borrelli Leonardo	Supporto tecnico
ISTR	Mormino Margherita	Supporto amministrativo
ISTR	Riboldi Marco	Supporto tecnico

EQ	SETTORE			
Giacomo Serra	SERVIZI ALLA PERSONA			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>CREAZIONE MANUALE INTERNO DI GESTIONE RISPOSTA "IL BONUS PER TE"</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Realizzazione documento cartaceo e informatico che contenga tutti gli interventi dell'amministrazione comunale, regionale e dello stato, che sia utilizzato da manuale interno di pronta risposta al cittadino e aiuti gli operatori nel dare le prime indicazioni su come fare domanda o dove reperire documentazione di approfondimento.			
		2025	2026	2027
	Tempi di realizzazione	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				

1	Rilevazione sintetica di tutti servizi ad oggi offerti dall'amministrazione comunale, di tutti i bonus o le agevolazioni attive.	5				
2	Stesura del documento in formato elettronico					
3	Revisione del documento con il responsabile di settore					
4	Presentazione del documento a tutto il settore					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di efficacia</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Rilevazione di tutti i servizi, bonus, agevolazioni.		SI				
<b>Stesura del manuale</b>		SI				
<b>Presentazione del manuale</b>		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>						
Tipologia	Descrizione	Costo				

CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL								VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

<b>RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
OP ES	Roberta Tacconi	supporto amministrativo	
ISTR	Cleo Massone	supporto amministrativo	
EQ	Sabrina Del Cegno	Supporto tecnico sociale	

EQ	SETTORE
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
Titolo Obiettivo:	<b>VALORIZZAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE CASE COMUNALI</b>
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'ambito del patrimonio del comune di Binasco sono ricompresi n. 27 alloggi da assegnare in locazione nell'ambito dei servizi abitativi. In occasione della recente disponibilità di alcune delle unità abitative si è constatata la necessità di procedere ad una ricognizione complessiva con conseguente verifica ed eventuale aggiornamento della piattaforma regionale dei servizi abitativi pubblici, secondo i criteri dei regolamenti regionali appositamente emanati. In tale ambito si rende possibile valutare la rifunzionalizzazione con destinazione per due progetti di housing, uno dei quali destinato all' accoglienza per uomini soli, previa definizione delle linee guida. Si procederà inoltre alla revisione straordinaria dei canoni e delle permanenze per gli alloggi SAP (ex ERP). L'obiettivo si concretizza nel miglioramento della gestione del patrimonio a vantaggio delle utenze alle quali è destinato e nell'ampliamento delle casistiche di servizio abitativo offerto a tutela di fasce di popolazione particolarmente fragili.</p>

		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento contratti e report all'agenzia delle entrate	5				
2	Emissione nuovi bollettini con aggiornamento canoni					
3	Verifica delle permanenze					
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Aggiornamento contratti all'agenzia delle entrate		SI				
Emissione dei nuovi bollettini e verifica permanenze		SI				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>						

Tipologia		Descrizione		Costo								
CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						

Da attivare		Da attivare	
<b>RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO</b>			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
EQ	Gabriella Broglia	Supporto EQ per coordinamento attività	
ISTR	Cleo Massone	supporto amministrativo	
ISTR	Margherita Mormino	supporto amministrativo – Uff. Tecnico	
ISTR	Paola Migliavacca	supporto amministrativo – Uff. Segreteria	
ISTR	Laura Cerutti	supporto amministrativo – Uff. Ragioneria	

EQ	SETTORE
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
Titolo Obiettivo:	<b>IMPLEMENTAZIONE NUOVA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA</b>
	<p>Effettuare la formazione per la gestione della nuova cartella sociale informatizzata, per la gestione delle cartelle sociali degli assistiti, procedere all’inserimento delle cartelle cartacee (50% nel 2025 e 50% nel 2026) e controllo migrazione delle cartelle già informatizzate.</p>

Descrizione Obiettivo:						
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Corsi di formazione per l'utilizzo della nuova cartella sociale	5				
2	Controllo dati della migrazione dalla vecchia cartella					
3	Inserimento cartelle cartacee nella nuova piattaforma - 50%					
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Corso formazione		SI				
Controllo e inserimento 50% delle cartelle cartacee		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
% rispetto fasi e tempi		100%				

<b>Indici di qualità</b>				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026				
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia				Descrizione	Costo							
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
ISTR	Cleo Massone	supporto amministrativo	
EQ	Sabrina Del Cegno	Supporto tecnico sociale	

EQ	SETTORE
Giacomo Serra	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>

Titolo Obiettivo:		<b>CREAZIONE REGISTRO PER LA MANUTENZIONE E TENUTA DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI</b>				
Descrizione Obiettivo:		Ad oggi non è previsto un piano pluriennale o registro delle manutenzioni e dei pagamenti delle tasse automobilistiche dei veicoli di proprietà comunale. Sorge quindi l'esigenza di creare un registro pluriennale delle manutenzioni che parta dall'anno 2023. Un contestuale piano degli interventi triennale (2025-27) che tenga conto anche delle tasse di possesso.				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Creazione registro delle manutenzioni pregresse	5				
2	Creazione Programma triennale delle manutenzioni					
3	Verifica e aggiornamento pagamenti tasse di possesso con creazione scadenziario					
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Creazione registro delle manutenzioni pregresse		SI				
Creazione Programma triennale delle manutenzioni con scadenziario tasse		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

% rispetto fasi e tempi		100%										
% rispetto fasi e tempi		100%										
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione		Costo								
CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
OP ES	Mallamaci Francesco	supporto amministrativo	
OP ES	Claudio Schellarotta	supporto amministrativo	

EQ	SETTORE
----	---------

Giacomo Serra		SERVIZI ALLA PERSONA				
Titolo Obiettivo:		<b>REALIZZAZIONE PIANO COORDINATO DI EVENTI E INIZIATIVE LEGATE ALLA LETTURA E AL PATTO PER LA LETTURA</b>				
Descrizione Obiettivo:		<p>Realizzazione di piano annuale di eventi e iniziative legate al patto per la lettura di binasco in attinenza con il bando ministeriale Città che Legge.  Realizzazione Maggio del Libro (3 eventi)  Organizzazione evento presso il nido comunale  Organizzazione evento presso RSA del territorio</p> <p>Organizzazione concorso del libro con le scuole</p>				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Elaborazione piano di eventi e iniziative e presentazione alla giunta	5				
2	Organizzazione eventi con scuole e RSA					
3	Organizzazione Maggio del Libro.					
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Elaborazione piano di eventi		SI				
Realizzazione dei 6 eventi		SI				

Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
% rispetto fasi e tempi		100%										
% rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione	Costo									
CRONOPROGRAMMA 2025												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause						

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
ISTR	Ghislaine Luin	supporto amministrativo	

EQ		SETTORE				
Giacomo Serra		SERVIZI ALLA PERSONA				
Titolo Obiettivo:	<b>REALIZZAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA "CASA DI TUTTI"</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>Il nuovo centro "Casa di Tutti" inaugurato nel 2024, è una realtà multi-età e multi-aggregativa che al suo interno ospita diverse attività ed eventi durante l'anno, necessità di un maggiore coordinamento di forze e promozione coordinata. Il piano di comunicazione deve contenere un'immagine coordinata che parta dal logo e un depliant per la promozione di tutte le attività annuali, oltre all'organizzazione di due eventi durante l'anno (Civil Week, Festa di Naltale)</p>					
		2025	2026	2027		
	Tempi di realizzazione	x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Realizzazione immagine coordinata e cartellonistica	5				
2	Realizzazione Depliant informativo					
3	Organizzazione evento Civil Week					
4	Organizzazione evento natalizio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Realizzazione materiale grafico		SI				
Organizzazione eventi		SI				

<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
% rispetto fasi e tempi	100%											
% rispetto fasi e tempi	100%											
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia	Descrizione	Costo										
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
EQ	Giacomo Serra	Coordinamento generale e pianificazione	
ISTR	Ilaria Borrelli	supporto amministrativo	

EQ		SETTORE				
Giacomo Serra		SERVIZI ALLA PERSONA				
Titolo Obiettivo:	ORGANIZZAZIONE GITE CULTURALI PER LA CITTADINANZA					
Descrizione Obiettivo:	Pianificazione, organizzazione e realizzazione di quattro uscite mattutine nella città metropolitana di Milano legate a temi culturali e ricreativi durante la settimana, destinate alla fascia più anziana della popolazione, con il coinvolgimento del centro stella e delle organizzazioni di volontariato.					
			2025	2026	2027	
		Tempi di realizzazione	x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione programma annuale delle uscite	5				
2	Realizzazione singoli tour					
3	Iscrizioni					
4	Tour					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Predisposizione programmi		SI				

Realizzazione gite – Min. 4	SI											
<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
% rispetto fasi e tempi	100%											
% rispetto fasi e tempi	100%											
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026							
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia	Descrizione	Costo										
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome		Funzione		
EQ	Giacomo Serra		Coordinamento generale e pianificazione		
ISTR	Ghislaine Luin		supporto amministrativo		
OP ES	Mallamaci Francesco		supporto amministrativo		
OP ES	Claudio Schellarotta		supporto amministrativo		

EQ		SETTORE			
Giacomo Serra		SERVIZI ALLA PERSONA			
Titolo Obiettivo:	<b>ISTITUZIONE E COORDINAMENTO NUOVO TAVOLO "LA RETE" CON LE REALTA' EDUCATIVE DEL TERRITORIO</b>				
Descrizione Obiettivo:	Istituzione di un nuovo tavolo territoriale di confronto e coordinamento sui temi educativi rivolti ai minori. In collaborazione con l'assistente sociale di riferimento andranno identificate tutte le realtà territoriali, istituzionali e di volontariato, che trattano con i minori. L'obiettivo è quello di creare rete tra le realtà e confrontarsi su azioni e temi di rilevanza comunale per la creazione di una comunità educante unita e coesa.				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
			x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Individuazione soggetti che parteciperanno al tavolo	5			
2	Convocazione tavolo				
3	Creazione di un'agenda di discussione/azione				
4					
INDICATORI DI RISULTATO					



VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Area	Cognome e Nome		Funzione		
EQ	Giacomo Serra		Coordinamento generale e pianificazione		
ISTR	Ilaria Borrelli		supporto amministrativo		

Ai sensi dell'art. 79, comma 2, lett c) del CCNL 16/11/2022, per l'anno 2025 è prevista la somma di € 14.700,00 per servizi aggiuntivi. A tal fine si prevede, in continuità con la programmazione già

inserita nel PIAO 2024/2026, la realizzazione del seguente ulteriore obiettivo intersettoriale “Razionalizzazione spesa per i consumi energetici ed attività finalizzate all'incremento entrate comunali” per la somma di euro 14.200,00. Si prevede inoltre l'obiettivo “Servizio per matrimoni civili al di fuori dell'orario di servizio” per la somma di euro 500,00.

EQ		SETTORE				
TUTTE		TUTTI				
Titolo Obiettivo:		.....				
Descrizione Obiettivo:		<p>In un periodo in cui, data la situazione economica, risulta sempre più difficoltoso approvare un bilancio ove, in generale, le spese tendono a crescere costantemente, obiettivo primario dell'Ente per il prossimo triennio vuole essere quello di: razionalizzare le spese per consumi energetici e porre in essere attività finalizzate all'incremento delle entrate comunali.</p> <p>Il risparmio energetico è un tema di grande attualità, destinato ad assumere un rilievo sempre maggiore, in considerazione delle ricadute economiche che il conflitto in Ucraina ha provocato sulle forniture di energia. A ciò si aggiunge e non di secondaria importanza, il fatto che livelli elevati di consumo energetico provocano effetti negativi sull'ambiente e sui cambiamenti climatici.</p> <p>In continuità con la programmazione già inserita nei PIAO 2023/2025 e 2024/2026 si prevede inoltre di porre in essere attività finalizzate all'incremento delle entrate comunali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività finalizzate alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà L 167/1962 e s.m.i.;</li> <li>• Attività di contrasto all'evasione tributaria</li> <li>• Attività di verifica su entrate cimiteriali</li> <li>• Attività di verifica e riduzione sociale</li> </ul>				
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Raccolta della documentazione amministrativa finalizzata all'emissione	6	Attività di ricognizione loculi prenotati senza concessione o con mancato versamento tariffa. Riscontro per rinnovo concessioni			

	avvisi accertamento tributario		scadute anche in assenza di provvedimento di estumulazioni ordinarie
2	Emissione avvisi di accertamento tributario	7	Rimodulazione tariffe servizi a domanda individuale (sad e trasporto sociale)
3	Attività finalizzate al controllo e rendicontazione degli incassi in relazione agli avvisi emessi	8	Contenimento della spesa per housing
4	Campagna informativa e raccolta adesioni	9	Ridefinizione delle contribuzioni al pagamento e compartecipazione delle rette case di riposo
5	Istruttoria finalizzata alla stipula degli atti notarili e definizione della data di stipula entro il 31/12/2025		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Risparmio rispetto ai consumi dell'anno 2021	Attesi almeno 8000 mc di risparmio				
Attività finalizzate alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà L 167/1962 e s.m.i.	Attesi almeno euro 30.000 di introiti				
Attività di contrasto all'evasione tributaria	Attesi almeno euro 30.000 aggiuntivi rispetto all'accertato 2022				
Attività di verifica su entrate cimiteriali - ricognizione loculi prenotati senza concessione e su concessioni scadute	Stipula di almeno n. 2 contratti				

	cimiteriali su loculi prenotati senza concessione o su loculi scaduti anche in assenza di estumulazioni ordinarie o su loculi occupati ma non pagati				
contenimento della spesa per housing	Risparmio di almeno 20.000 euro rispetto alla spesa sostenuta nel 2023				
ridefinizione delle contribuzioni al pagamento e compartecipazione delle rette case di riposo	Risparmio di almeno 16.000 euro rispetto alla spesa sostenuta nel 2023				
rimodulazione tariffe servizi a domanda individuale (sad e trasporto sociale)	Risparmio di almeno 5000 euro rispetto alla spesa sostenuta nel 2023				
<b>Indici di efficacia temporale</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi	100,00%				
<b>Indici di qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026



8												
9												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Settore	Cognome e Nome	Area
AMM	Arioli Mirella	ISTR
AMM	Bonsignore Elena	ISTR
SOC	Borrelli Ilaria	EQ
TEC	Borrelli Leonardo	ISTR
FIN	Cerutti Laura	ISTR
SOC	Sabrina Del Cegno	EQ
SOC	Giunta Francesca	OP ES
TEC	Gozzini Mauro	EQ
SOC	Louin Ghislaine	ISTR
SOC	Mallamaci Francesco	OP ES
SOC	Massone Cleo	ISTR
AMM	Migliavacca Paola	ISTR
TEC	Mormino Margherita	ISTR
AMM	Pozzoli Cinzia	OP ES
TEC	Ribordi Marco	ISTR
AMM	Santagostino Veronica	ISTR
SOC	Schellarotta Claudio	OP ES
AMM	Tacconi Roberta	OP ES
FIN	Tancredi Caroline	ISTR
AMM	Tempesta Maria	ISTR
SOC	Villa Ornella	OP ES
AMM - PERS	Vitrani Valentina	ISTR
FIN	Zeme Pietro	EQ

EQ		SETTORE					
Cristiana Gallenca		Servizi Demografici					
Titolo Obiettivo:	GESTIONE MATRIMONI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO						
Descrizione Obiettivo:	<p>Con deliberazione della GC n. 116 del 15/12/2014 sono state approvate le linee guida per la celebrazione dei matrimoni. Tali linee guida sono state successivamente aggiornate con deliberazioni GC n 76/2025 e 47/2016. I matrimoni possono essere celebrati sia in orario di servizio dei dipendenti sia in giorni e/o orari festivi e prefestivi che risultano fuori dall'orario di servizio. Per la celebrazione dei matrimoni, l'utenza versa dei rimborsi spese che variano a seconda della residenza dei nubendi, del luogo di celebrazione e dei giorni e orari della celebrazione stessa. Al fine di garantire un adeguato servizio agli utenti che scelgono di sposarsi il sabato pomeriggio o la domenica e per i quali viene richiesto un maggiore rimborso spese, necessita la presenza di un dipendente</p>						
		Tempi di realizzazione			2025	2026	2027
					X	X	X
Descrizione delle fasi di attività							
1	Apertura Castello						
2	Allestimento sala						
3	Supporto alla Celebrazione						
4	Chiusura						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026	
1 matrimonio		15%					
2 matrimoni		30%					
3 matrimoni		45%					
4 matrimoni		60%					

5 matrimoni		75%										
Oltre 6 matrimoni		100%										
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026		
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026		
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia		Descrizione		Costo								
<b>CRONOPROGRAMMA 2025</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
RESPONSABILI DI SETTORE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO			
Area	Cognome e Nome	Funzione	
ISTR	Arioli Mirella	Supporto celebrazione	
ISTR	Bonsignore Elena	Supporto celebrazione	
ISTR	Veronica Santagostino	Supporto celebrazione	
ISTR	Maria Tempesta	Supporto celebrazione	

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano **Piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche.

Elementi di rilievo della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. Nel 2023 inoltre sono state emanate, con DM 20/06/2023, le “Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati” e la Direttiva del 29/11/2023 ad oggetto: “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne”.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

A favorire la corretta applicazione delle misure previste, vi sarà anche la vigilanza del CUG Comitato Unico di Garanzia nominato con decreto n 11 del 15/03/2023.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

## 1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Si prevede di dare particolare rilevanza alla formazione in materia di anticorruzione e alle competenze trasversali come meglio dettagliato negli obiettivi. La formazione risulta uno degli elementi principali sui quali l'amministrazione intende investire affinché venga garantita a tutti i dipendenti la possibilità effettiva di miglioramento professionale e di crescita personale. Si tratta infatti di un momento di arricchimento che garantisce concrete opportunità di avanzamento di carriera.

Per la formazione si rimanda alla sezione 3.3 del presente PIAO.

## 2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

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

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

Azione positiva 1: Proseguire attraverso l'utilizzo dell'orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## 3. Descrizione intervento: **IMPLEMENTARE IL "LAVORO AGILE"**

Per l'organizzazione del lavoro agile si rimanda alla sezione 3.2 del presente PIAO.

## 4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Sindaco, Segretario Comunale, Responsabili di Settore.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT 2025/2027**

#### **1.1- Documenti di approvazione del piano**

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025/2027 (da ora solo: PTCPT), del comune di Binasco risulta quale naturale prosecuzione dei PTPCT degli anni precedenti approvati come riportato nell'unità tabella:

<b>PTPCT</b>	<b>DELIBERA DI GIUNTA</b>	
	<b>Numero</b>	<b>Data</b>
2014 - 2016	13	30/01/2014
2015 - 2017	14	26/01/2015
2016 - 2018	8	29/01/2016
2017 – 2019	17	30/01/2017
2018 - 2020	11	29/01/2018
2019 - 2021	14	28/01/2019
2020 - 2022	11	27/01/2020
2021 - 2023	27	31/03/2021
2022 - 2024	35	04/04/2022
2023 - 2025	27	31/03/2023
2024 - 2026	18	07/02/2024

#### **1.2 – Pubblicazione del Piano**

Il PTPCT 2025-2027 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

### **1.3 – Processo di redazione ed approvazione del PTPCT**

Il Comune di Binasco con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 29/07/2024 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 e con deliberazione del Consiglio Comunale n 64 del 18/12/2024 ha approvato la Nota di aggiornamento al DUP 2025 – 2027. Inoltre, con deliberazione n. 138 del 18/12/2024, la Giunta Comunale ha autorizzato il PEG 2025/2026/2027.

Per la redazione del presente documento si fa particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 deliberato con atto n. 7 del 17/01/2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e aggiornato, per l'anno 2023, con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023. Con riferimento all'aggiornamento del PNA 2022 per l'anno 2024, nel sito dell'Anac è pubblicato il documento preliminare, il quale fornisce precise indicazioni per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Il PTPCT è approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo. La Giunta Comunale ha esaminato un primo schema di PTPCT e, solo successivamente, approva il PTPCT definitivo. Il Piano è approvato coinvolgendo gli stakeholder esterni (consultazione pubblica) tramite avviso pubblicato dal 21/10/2024 al 20/11/2024 nella home page del sito web istituzionale. Si attesta che entro la scadenza del 20/11/2024 non sono pervenute osservazioni esterne e osservazioni interne.

### **1.4 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano**

#### **1.4.1 – Gli organi di indirizzo politico**

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT. Tale orientamento è confermato anche nella FAQ anticorruzione n. 8.3.3 dell'Autorità.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (*ex art. 89 TUEL 267/2000*). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

#### **1.4.2- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f), del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT viene individuato nella figura del Segretario comunale *pro tempore*, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, viene individuato quale sostituto del RPCT il Responsabile del Settore Amministrativo.

#### **1.4.2.1 - I compiti del RPCT**

- elabora e propone alla GC il PTPCT;
- svolge 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 inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
- segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
- riceve e gestisce le segnalazioni attraverso il canale dedicato al whistleblowing.

Per il Comune di Binasco il RPCT è identificato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Patrizia Bellagamba. Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

#### **1.4.3 – Responsabili di settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) – Referenti**

I Responsabili di settore (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT, utilizzando lo schema di relazione di cui all'allegato "4" del presente Piano;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione dei conseguenti procedimenti disciplinari (art. 15, DPR 62/2013);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

I Referenti sono i Responsabili di settore nell'area delle Elevate Qualificazioni. I referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

- nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
- nella mappatura dei processi;
- nell'identificazione degli eventi rischiosi;
- nell'analisi dei fattori abilitanti;
- nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
- nell'identificazione e progettazione delle misure.

#### **1.4.4 RASA – Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

L'art. 50 D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso Decreto Legislativo, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Binasco ha attribuito il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, mediante decreto sindacale n. 19 del 10/07/2023 alla Responsabile del Settore tecnico-manutentivo Arch Broglia Gabriella.

#### **1.4.5 - Il Nucleo di Valutazione**

Il NdV partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di settore e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2024/2026 che costituirà apposita sezione del PIAO. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di *performance* e l'attuazione delle misure di prevenzione.

#### **1.4.6 - I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli articoli 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e artt. 5 e 6 del Codice di ente. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione

- sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

1. in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
2. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
3. in sede di attuazione delle misure;
4. per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
5. per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
6. fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico;
7. ai fini del rispetto delle misure volte ad evitare il rischio di pantouflage.

#### **1.4.7 – Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Binasco;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Binasco.

## **CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 = Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come già indicato nei precedenti piani un dato rilevante riguarda l'andamento demografico della popolazione complessiva del Comune di Binasco, che, per ragioni anche connesse alla limitata estensione territoriale, è rimasto negli anni pressochè immutato attestandosi intorno ai 7100/7200 abitanti. A differenza di altri Comuni limitrofi pertanto il Comune di Binasco non ha subito, negli anni, forti variazioni demografiche. Inoltre Il territorio comunale con casello autostradale, collocato

tra Milano e Pavia, è servito da mezzi di trasporto pubblico ma non vi è né la stazione ferroviaria né arriva la metropolitana.

Vengono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni dell'Ente, la sua ubicazione, la mancanza di dati testimonianti la presenza infiltrazioni stabili di stampo mafioso nel territorio comunale portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

## **2.2 = Contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

1. gli organi di indirizzo politico;
2. la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
3. le politiche, gli obiettivi e le strategie;
4. le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
5. qualità e quantità del personale;
6. cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
7. sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
8. relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2024.

Il contesto interno è caratterizzato da:

- un progressivo affermarsi della distinzione tra politica e gestione;
- costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione;
- dell'automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni.

Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPCT/Segretario Comunale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

Per quanto riguarda l'organizzazione interna e la dotazione di personale si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali</li> </ul>	0

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i></li> </ul>	0

<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione</li> </ul>	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia</li> </ul>	0

## **CAPITOLO 3 – MAPPATURA DEI PROCESSI**

### **3.1. = La mappatura dei processi**

Questo Ente ha iniziato la mappatura dei processi secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, nell'ambito del PTPCT 2021/2023 portandola a compimento con il PTPCT 2022/2024.

Si è pertanto gradualmente esaminata l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019 - allegato 1, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette *aree di rischio*, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle citate undici Aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "*12. Altri servizi*". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo; funzionamento degli organi collegiali; istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative apicali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*".

Laddove possibile, l'ANAC consiglia anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarichiamati indirizzi del PNA il RPCT dell'ente ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da ciascun Responsabili di Settore.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna "processo" (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La mappatura dei processi viene riportata nell'allegato "1" che, pertanto, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **CAPITOLO 4 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Premessa:**

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

### **4.1. Identificazione**

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

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

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *"è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità"*. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

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

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in "attività", iniziando dai processi risultanti a più elevato rischio.

#### **4.2 - Tecniche e fonti informative:**

Per identificare gli eventi rischiosi *"è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative"*.

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;

le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;

incontri con i responsabili e/o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;

le segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o attraverso altre modalità;

le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;

il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT nell'ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

di seguito si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto;

delle risultanze della mappatura;

dell'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il "*whistleblowing*" o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

### **4.3 - Identificazione dei rischi:**

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

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili dei Settori dell'ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati e condivisi dal Gruppo di lavoro.

### **4.4. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **4.4.1 - Fattori abilitanti**

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

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

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

#### 4.4.2 - Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l’approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l’ANAC, “*considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

#### 4.4.3 - Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegare (Allegato n. 1).

#### 4.4.4 - Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”.

Il PNA 2019, prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, attraverso specifici incontri e riunioni. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'*autovalutazione* svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio, già richiamato, di “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata *Analisi del rischio* nelle schede allegate (Allegato n. 1).

#### **4.5 - Misurazione del rischio**

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

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

### **SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO**

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>SIGLA CORRISPONDENTE</b>
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell’Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede (Allegato n. 1).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **4.6 - La ponderazione**

La ponderazione è l’ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “*agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

19. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
20. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *procedere in ordine via via decrescente*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

## CAPITOLO 5 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### **Premessa:**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

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

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

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

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

### **5.1. Individuazione delle misure**

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

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

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

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

- per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

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

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

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

## **5.2. Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## CAPITOLO 6 - LE MISURE GENERALI

### 6.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", che è stato, di recente, completamente rivisto ed approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 53 del 27/11/2024. Con tale regolamento è stata incrementata la percentuale degli atti sottoposti a verifica nonché si è stabilito che la cadenza dei controlli sia quadrimestrale anziché semestrale.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025 si prevede la prosecuzione dello svolgimento dei controlli interni come da regolamento CC 53/2024
Tempi di attuazione	Quadrimestrale (maggio – settembre – gennaio)
Responsabili della sua attuazione	RPCT per attivazione della misura EQ
Indicatori di monitoraggio	% atti estratti: 10% % atti estratti PNRR: 100% Cadenza del controllo: quadrimestrale
Monitoraggio di applicazione della misura	Anni precedenti: % atti estratti 5% con cadenza semestrale Anno 2024: % atti estratti: 10% - %atti PNRR estratti 100% - cadenza controlli quadrimestrale
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva  <input type="checkbox"/> Migliorabile  <input type="checkbox"/> Negativa

## 6.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Binasco. L'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i principi di seguito indicati.

### 6.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
5. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
6. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere

scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;

7. il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

8. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

9. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

10. in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 6.2.2 - Nell'attività contrattuale:

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

3. far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

4. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

5. verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti, per conto dell'amministrazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025 si prevede la prosecuzione dello svolgimento dell'attività amministrativa secondo i principi come descritti nella misura.
-------------------------------------	---

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per il controllo EQ
Indicatori di monitoraggio	Il controllo di tale misura viene effettuato nel controllo successivo di regolarità amministrativa con gli stessi indicatori: % atti estratti: 10% % atti estratti PNRR: 100% Cadenza del controllo: quadrimestrale
Monitoraggio di applicazione della misura	Anni precedenti: % atti estratti 5% con cadenza semestrale  Anno 2024: % atti estratti: 10% - %atti PNRR estratti 100% - cadenza controlli quadrimestrale
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva  <input type="checkbox"/> Migliorabile  <input type="checkbox"/> Negativa

### 6.3 - La trasparenza

#### Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013:

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

*2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

#### 6.3.1 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione

costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine si allega al presente piano apposita scheda (Allegato 2) con indicazione degli obblighi, del relativo Responsabile e della tempistica di aggiornamento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente*>Altri contenuti>Accesso civico.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Nel corso del 2024 sono entrate a pieno regime importanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici con l'implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita da ANAC. Il Comune di Binasco, nel corso del 2024, ha allineato le sue procedure alle novità introdotte dal Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023).

### **6.3.2 - Comunicazione**

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

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

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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

Il sistema complesso di comunicazione esterna del Comune di Binasco si basa su una pluralità di canali informativi ed una pluralità di soggetti che li gestiscono.

Questa pluralità di canali e soggetti, compreso l'elevato grado di automatismo nelle pubblicazioni istituzionali dell'Ente, permette un elevato grado di trasparenza e compliance normativa dell'Ente, raggiungendo diverse categorie di utenti che difficilmente sarebbero raggiungibili con un solo canale.

Modalità di programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel capitolo 9 - "SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi: costante aggiornamento della <b>Sezione Amministrazione</b> ed attuazione della misura Accesso Civico
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo  Responsabili di Settore/Referenti incaricati per la corretta pubblicazione dei dati di competenza  Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale 2025 da parte del Nucleo di Valutazione: Positiva  Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato: 100% istanze correttamente gestite  Registri accessi: Verifica pubblicazione in Amministrazione Trasparente

<p>Monitoraggio di applicazione della misura</p>	<p>Verifiche Sezione Amministrazione Trasparente:</p> <p><b>2019:</b> attestazione Ndv positiva</p> <p><b>2020:</b> attestazione Ndv positiva</p> <p><b>2021:</b> attestazione Ndv positiva</p> <p><b>2022:</b> attestazione Ndv positiva (integrazione al 31/10/2022)</p> <p><b>2023:</b> attestazione Ndv positiva (integrazione al 30/11/2023)</p> <p><b>2024:</b> attestazione NdV positiva</p> <p>Attuazione della misura Accesso Civico</p> <p>nel <b>2019:</b> rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato</p> <p>nel <b>2020:</b> rilevate n. 1 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita</p> <p>nel <b>2021:</b> rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato</p> <p>nel <b>2022:</b> rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato</p> <p>nel <b>2023:</b> rilevate n. 2 richieste di accesso civico generalizzato correttamente gestite</p> <p>nel <b>2024:</b> rilevate n. 3 richieste di accesso civico generalizzato correttamente gestite</p> <p>Registro accesso agli atti correttamente pubblicato in Amministrazione Trasparente per gli anni: dal 2019 al 2024</p>
<p>Idoneità della misura</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Positiva</p> <p><input type="checkbox"/> Migliorabile</p> <p><input type="checkbox"/> Negativa</p>

## 6.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

### 6.4.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero quattro.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di elevata qualificazione sono:

SETTORE	INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Settore amministrativo	Cristiana Gallenca
Settore economico-finanziario	Luisa Cervi
Settore tecnico- manutentivo	Gabriella Broglia
Settore servizi alla persona	Giacomo Serra
Servizio Personale	Segretario Comunale – Patrizia Bellagamba

Premesso che al Comune di Binasco non si sono verificati fenomeni di mala gestione e corruzione e considerata la ridotta dotazione di personale risulta pressoché impossibile procedere alla rotazione ordinaria costante. Tuttavia, all'anno 2023, era stato nominato un nuovo Segretario Comunale ed era stato sostituito il Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

#### 6.4.2 – Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

È intenzione del RPC, nell'arco di vigenza triennale di questo Piano, garantire la tempestiva adozione della **rotazione straordinaria** del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration.

Modalità di programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento della dotazione organica  Segretario/RPCT per attivazione della misura  Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%  N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell'esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	Nell'anno 2023 si può equiparare a "rotazione" la nomina di un nuovo Segretario Comunale e la sostituzione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona.  Nel corso del 2024 la rotazione straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei relativi presupposti.
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva  <input type="checkbox"/> Migliorabile  <input type="checkbox"/> Negativa

## 6.5 - Incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di elevata qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una 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 funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei funzionari incaricati di elevata qualificazione 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.

Con deliberazione GC 86/2014 l'Ente ha provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per l'autorizzazione per incarichi extraistituzionali del personale dipendente. Il regolamento è consultabile in *Amministrazione Trasparente* <Disposizioni generali> <Atti generali>.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

### **Protocollo operativo per i titolari di EQ**

Al momento del conferimento di ogni incarico di Elevata Qualificazione ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti. Bimestralmente si procederà alla verifica d'ufficio.

### **Protocollo operativo per i commissari di gara e di concorso**

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara o di concorso, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni rese dai soggetti esterni, sono pubblicate in AT/Consulenti e collaboratori - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

### **Protocollo operativo per attività e incarichi extra-istituzionali**

È obbligatorio il rilascio dell'autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per gli incaricati di EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte. Le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali sono pubblicate in AT/Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

### **Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)**

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

1. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
2. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
3. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
4. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

1. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

2. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)**

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D. Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

### **Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi**

Ogni anno il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione della dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di EQ e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013. I soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base dell'apposito modello. Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse per quanto possibile.

### **Vigilanza**

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura Personale per attivazione verifiche di attendibilità
Indicatori di monitoraggio	dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità acquisite e pubblicate: 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT e su PerlaPA: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	<b>2023:</b> 100% dichiarazioni acquisite, pubblicate e verificate 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, <b>2024:</b> 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate, 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

### **6.7 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari incaricati di elevata qualificazione, responsabili unico del progetto RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110, TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	<p>Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi:</p> <p><b>Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi anno 2025</b></p> <p>n. 0</p> <p><b>Capitolati speciali d'appalto/ Disciplinari di gara / contratti manchevoli dell'apposita clausola / contratti individuali di lavoro</b></p> <p>0%</p>
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RUP/EQ -Responsabili di Settore per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto / Disciplinari di gara / contratti manchevoli dell'apposita clausola / contratti individuali di lavoro: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	<p>Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi:</p> <p>2019: 0</p> <p>2020: 0</p> <p>2021: 0</p> <p>2022: 0</p> <p>2023: 0</p> <p>2024: 0</p>

Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa
-----------------------	--

### 6.8 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici.

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso – compreso il segretario della commissione – anche a valere sui componenti esperti, esterni all’ente;
- all’atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di EQ;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L’accertamento dovrà avvenire:

1. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46, del DPR n. 445/2000;
2. mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell’art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	<p>Per il 2025, si perseguirà l’attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi:</p> <p><b>Casi violazioni evidenziate anno 2025</b></p> <p>n. 0</p> <p><b>Verifiche</b></p> <p>30%</p>
-------------------------------------	--

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 30%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni evidenziate: 2019: 0 2020: 0 2021: 0 2022: 0 2023: 0 2024: 0
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## 6.9 – Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto whistleblower), recentemente riscritto nei contenuti dal D.lgs. 24/2023. Vengono altresì introdotte specifiche tutele per i cosiddetti facilitatori.

La nuova disciplina prevede l’obbligo di istituzione di un canale informatico per l’effettuazione della segnalazione al RPCT, con garanzia e tutela dell’anonimato del segnalante. Tale obbligo consente di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “whistleblowing”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

Tale piattaforma può essere utilizzata non solo dal dipendente pubblico, ma anche dai cittadini.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il whistleblowing consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

### **Modalità operative**

Il Comune di Binasco ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, stabilisce le "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", il cosiddetto whistleblowing.

ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Binasco ha, pertanto, aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile dal seguente indirizzo: <https://binasco.whistleblowing.it/#/>

### **Sanzioni in caso di violazione della riservatezza**

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Ufficio Protocollo, RPC, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono

tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### Modalità della programmazione della misura

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi:  <b>Segnalazioni acquisite n. 0</b>  <b>Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute</b>  100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio delle segnalazioni e per l'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute 0  Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute  <b>2020: 0</b>  <b>2021: 0</b>  <b>2022: 0</b>  <b>2023: 0</b>  <b>2024: 0</b>
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva  <input type="checkbox"/> Migliorabile  <input type="checkbox"/> Negativa

#### 6.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, aveva predisposto i patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Nel corso del 2024 sono stati aggiornati i patti di integrità in relazione al nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs 36/2023.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	<p>Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi:</p> <p><b>Applicazione del Patto ai bandi di gara e affidamenti diretti di importo superiore a 5.000,00</b></p> <p>100%</p> <p><b>Bandi privi del Patto Integrità</b></p> <p>0%</p>
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	<p>Segretario comunale/RPC – redazione</p> <p>GC – approvazione avvenuta con atti 81/2019 e 20/2024</p> <p>Responsabili di EQ per attivazione della misura</p>
Indicatori di monitoraggio	<p>Rispetto tempi realizzazione misura: 100%</p> <p>Bandi privi del Patto Integrità: 0%</p>
Monitoraggio di applicazione della misura	<p>Anno <b>2021</b>: misura attuata</p> <p>Anno <b>2022</b>: misura attuata</p> <p>Anno <b>2023</b>: misura attuata</p> <p>Anno <b>2024</b>: misura attuata</p>
Idoneità della misura	<p><input checked="" type="checkbox"/> Positiva</p> <p><input type="checkbox"/> Migliorabile</p> <p><input type="checkbox"/> Negativa</p>

## 6.11 - La formazione

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 6.11.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno. Sarà comunque sempre possibile, in relazione a valutazione del RPCT, procedere ad effettuare la formazione generale rivolta a tutti i dipendenti ogni anno.

### 6.11.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

Modalità di attuazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC e EQ per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Settore e Personale
Indicatori di monitoraggio	Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	<b>2021:</b> formazione effettuata dal 100% del personale <b>2022:</b> formazione di livello specifico effettuata agli apicali, ai referenti, ed ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo (in base al PTPCT vigente era prevista la possibilità di prevedere la formazione generale ad anni alterni)

	<p><b>2023:</b> formazione effettuata 100% del personale</p> <p><b>2024:</b> formazione effettuata 100% del personale</p>
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## 6.12 - Codice di comportamento

Il comune di Binasco, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 24/01/2022, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Tale codice abrogava il precedente approvato a fine 2013 e successivamente modificato nel 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Con deliberazione n 42 del 27/03/2024 la Giunta del Comune di Binasco ha provveduto ad aggiornare il Codice di Comportamento in relazione alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 81/2023 che ha modificato e integrato la disciplina contenuta nel D.P.R. n. 62/2013;

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si prevede la prosecuzione delle attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle disposizioni previste nel Codice.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per comunicazione, verifica e controllo dipendenti Responsabili di EQ/Referenti per notifica del Codice ad appaltatori di servizi, nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice ad appaltatori di servizi/nuovi assunti/collaboratori: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni verificate: 2019: n. 0, 2020: n. 0, 2021: n. 0, 2022: n. 0, 2023: n. 0, 2024: n. 0

	Consegna Codice 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

## CAPITOLO 7 – LE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di trattamento del rischio sono indicate nella colonna “Misura di trattamento del rischio della mappatura dei processi“ Allegato 1.

## CAPITOLO 8 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

1. l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
2. il complessivo funzionamento del processo stesso;
3. consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale del servizio di Segreteria, struttura di supporto. Gli incaricati di EQ/referenti in autovalutazione sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell’effettiva adozione delle misure. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l’amministrazione. L’attività di monitoraggio è pianificata nel corso dell’anno e in concomitanza con la predisposizione della Relazione annuale del RPCT ed indica:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Si intende confermare anche per il triennio 2025-2027 la periodicità del monitoraggio indicata nel 2024 e quindi semestrale.

### Processi e attività oggetto del monitoraggio

L’attività di monitoraggio riguarderà ogni processo analizzato nel PTPCT: saranno, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le “misure” di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCT, sia quelle “generalì” (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT in collaborazione con gli incaricati di EQ che dovranno procedere, nei mesi di

luglio e gennaio, alla compilazione del modello Allegato 2, sia quelle “specifiche” (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità degli incaricati di EQ/Referenti e di tutti i dipendenti).

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio devono produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

### **Periodicità delle verifiche**

Il RPCT, in veste di Coordinatore dell'unità di controllo interno, procede con cadenza quadrimestrale al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti (10% delle determinazioni dei responsabili) estratti a campione. Verranno contestualmente svolte in conformità alla tabella 7 punto 10.1.3 PNA 2022 verifiche sul 30% degli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi esterni, di importo superiore ad € 5.000,00.

Si procederà inoltre a un monitoraggio rafforzato degli investimenti PNRR, con verifica del 100% dei relativi atti.

Il presente piano (2025-2027) è stato redatto tenendo conto dell'esito del monitoraggio sul piano relativo all'anno precedente. Il monitoraggio consta di una valutazione accurata dell'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione. Risulta invece migliorabile il monitoraggio delle misure specifiche.

Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto il coinvolgimento dei responsabili/referenti per ogni singola misura, i tempi del monitoraggio per ogni singola misura, gli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura. Il presente PTPCT contiene informazioni sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente. Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso.

### **Coordinamento con gli strumenti di programmazione**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente ha inserito nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Comunale/RPC e al personale a vario titolo coinvolto).

## **CAPITOLO 9 – SEZIONE TRASPARENZA**

### **9.1 - Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di Elevata Qualificazione - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di

primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **9.2 – Accesso civico**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013);
- Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DEL D.LGS. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Binasco.

## **9.3 – Obblighi di pubblicazione**

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. In proposito si rimanda a quanto indicato nel precedente paragrafo 6.3.2

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della

pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e smi, con la relativa organizzazione come sopra indicata.

Aderendo all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, si utilizza per la redazione della Mappa della trasparenza quanto predisposto da ANAC.

Nel 2025 si procederà ad adeguare l'albero della trasparenza con le nuove indicazioni di ANAC.

#### **9.4 – Programmazione del monitoraggio**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

#### **9.5 – La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a

disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificchino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.*».

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Binasco è articolata in n. 4 settori a loro volta declinati in servizi come evidenziato nell'organigramma di seguito riportato:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICI
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO EQ</b> <b>Cristiana Gallenca</b>	<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>	Segreteria Protocollo Sistemi informativi
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	Anagrafe Elettorale Stato Civile Servizi cimiteriali
<b>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO EQ</b> <b>Luisa Cervi</b>	<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>	Ragioneria Economato
	<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	Tributi
<b>SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO EQ</b> <b>Gabriella Broglia</b>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	Lavori Pubblici
	<b>SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Manutenzione e gestione del Patrimonio
	<b>SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Urbanistica ed edilizia privata
	<b>SERVIZIO ECOLOGIA, RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE</b>	Ecologia, rifiuti e tutela ambientale

<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA EQ</b> <b>Giacomo Serra</b>	<b>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO</b>	Pubblica istruzione Sport, cultura e tempo libero Biblioteca
	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi Sociali Assistente sociale
<b>SERVIZIO PERSONALE EQ</b> <b>Patrizia Bellagamba</b> <b>– Segretario Comunale</b>	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Gestione giuridica del personale

Il Comune di Binasco è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali (segretario comunale e n. 4 dipendenti) sono incaricate con decreto sindacale nell'area Elevate Qualificazioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato recentemente rivisto e aggiornato con l'approvazione di un nuovo testo (Deliberazione di GC n 14 del 17/01/2025).

Il Regolamento è pubblicato tra gli "atti generali" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nel presente capitolo viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Binasco, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari. Tale modalità è valida per tutto il personale. Vengono definiti, inoltre, 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.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa. La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- garantire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

## **REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Si precisa che, avendo il rapporto di lavoro agile natura negoziale, la regolamentazione di cui al presente paragrafo sarà integralmente recepita negli accordi individuali di lavoro agile, che, alla medesima, dovranno fare espresso riferimento.

### **Art. 1 - Definizione di lavoro agile**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

1. "Lavoro agile": 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

2. "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

3. "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il segretario comunale/responsabile del settore di appartenenza. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

4. "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

5. “Luogo/luoghi di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

6. “Amministrazione”: Comune di Binasco

7. “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## Art. 2 - Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro e rafforzare le pari opportunità;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro innovativa e di modernizzazione dei processi volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a un incremento di produttività.

## Art. 3 - Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l’utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell’Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l’attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l’utente;
- pur richiedendo relazioni con responsabili, colleghi e amministratori, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l’accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l’utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza), escludendo le attività di “back office” svolte a supporto delle predette attività;
- la presenza sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, supervisione e coordinamento delle attività di cui sopra ecc.);
- l’utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;

- l'accoglienza e l'informazione in presenza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### Art. 4 – Destinatari

1. Può presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutto il personale del Comune di Binasco, in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2. Rimane prioritaria la concessione del lavoro agile ai lavoratori rientranti nei successivi punti:

a) disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente (lavoratori c.d. "fragili");

b) conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità con priorità al lavoratore "caregivers";

c) supporto alla genitorialità: esigenze di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità (comma 3 bis art. 18 L. 81/2017). Sarà data particolare attenzione all'esigenza per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) genitori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;

e) efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività ad alto impatto gestionale e organizzativo.

3. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

4. Il personale comunale in posizione di comando o assegnazione temporanea in uscita potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile previo parere favorevole dell'Amministrazione in cui presta temporaneamente servizio, secondo la disciplina organizzativa prevista nell'ente ove svolge concreto servizio. Pertanto, la richiesta dovrà essere presentata all'ente di assegnazione che prenderà contatti con il Comune di Binaco– Servizio Personale – ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro).

Analogamente, il personale dipendente di altre Amministrazioni in posizione di comando in entrata presenterà domanda sulla base della presente disciplina. Il Servizio Personale prenderà contatti con l'ente di provenienza ai fini degli adempimenti di cui all'art. 23 Legge n. 81/2017 (comunicazione obbligatoria sul portale del Ministero del Lavoro). In entrambi i casi lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà tenere conto della regolamentazione interna dell'Amministrazione ove si presta effettivo servizio.

#### Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 6, tra il segretario comunale/responsabile di settore e il dipendente. La richiesta presentata esclusivamente al protocollo dell'Ente è volontaria, reversibile e dovrà essere indirizzata mediante modulo predisposto dal Servizio Personale al segretario comunale/responsabile di settore cui il lavoratore è assegnato e in conoscenza al Servizio Personale.

2. Spetta al responsabile di riferimento o al segretario comunale in caso di istanza presentata da un responsabile di settore valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'accordo individuale, eventualmente apportando modifiche. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al lavoro agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.

#### Art. 6 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, con i relativi allegati (norme di sicurezza informatica e informativa sulla salute e sicurezza) deve definire:

- la durata dell'accordo, gli obiettivi e l'articolazione del lavoro agile;
- il luogo di esecuzione della prestazione;
- la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero di giornate di lavoro su base mensile da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- le fasce di contattabilità che corrisponde all'orario di lavoro assegnato e di disconnessione;
- la strumentazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- modalità di recesso;
- gli obblighi di riservatezza;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto sicurezza informatica.

2. L'accordo ha durata determinata, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del responsabile/segretario comunale di riferimento in considerazione anche delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del lavoro agile.

3. L'accordo individuale o l'autorizzazione nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto di accordo, dovranno essere tempestivamente trasmessi Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge.

#### Art. 7 – Recesso

1. Il lavoratore e il responsabile di settore/segretario comunale possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19 della Legge 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato.

2. Nel caso di lavoratori rientranti nell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di

consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

4. In presenza di un giustificato motivo, il lavoratore e il responsabile di settore/segretario comunale possono recedere dall'accordo senza preavviso.

#### Art. 8 - Strumentazione e connettività

1. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa;

2. Qualora al lavoratore agile venga fornita una strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.

3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

#### Art. 9 – Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa presso la propria abitazione/residenza/domicilio, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, purché questa risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi sia idonea all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, se assegnata. È necessario fornire un'indicazione del luogo al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'amministrazione per le necessarie denunce. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile/segretario comunale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### Art. 10 - Organizzazione del lavoro agile

1. Il numero delle giornate di lavoro agile su base mensile è stabilito all'interno del contratto individuale e le giornate di lavoro non sono frazionabili con giornate di lavoro tradizionali.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruito.

3. L'attività in lavoro agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario di lavoro assegnato al dipendente, garantendo come concordato nel contratto individuale la contattabilità telefonica o telematica. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e decentrata.

4. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

5. Vengono garantiti il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### Art. 11 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. Il Servizio Personale, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017". Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo responsabile, eventualmente al datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

2. Il lavoratore agile, come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre, il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

#### Art. 12 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Nell'accordo individuale di lavoro agile saranno assegnati obiettivi puntuali e misurabili da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati al settore di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza sia quella resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

2. È fatto d'obbligo al dipendente, con cadenza almeno bimestrale, redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### Art. 13 – Formazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento anche per quanto concerne gli aspetti di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### Art. 14 - Privacy e riservatezza dei dati

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

#### Art. 15 – Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro agile, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Binasco.

#### **MODELLO RICHIESTA**

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_  
Al Segretario Comunale  
e p.c. Al Servizio Personale

OGGETTO: Richiesta espletamento attività lavorativa in modalità agile (“smart working”)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, ed in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ con il seguente inquadramento: area \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_;

Visto il Piano Integrato di attività e organizzazione – disciplinante il lavoro agile – approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e ss.mm.ii.

Chiede/ chiede di rinnovare

di effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ per un periodo di \_\_\_\_\_ numero max di giornate su base mensile \_\_\_\_\_  
dichiara

• Ai fini dell'ordine di priorità, di trovarsi nelle seguenti condizioni personali/familiari/organizzative:

(indicare i motivi che si ritengono utili ai fini della precedenza)

• Che la prestazione lavorativa verrà svolta al/ai seguente/i indirizzo/i:

Comune \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Cordiali saluti.

Binasco, li \_\_\_\_\_ Il dipendente: \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

La/Il sottoscritta/o Segretario Comunale/Responsabile di settore  
\_\_\_\_\_ del Comune di Binasco;

E

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Binasco (d'ora in poi "Dipendente"), a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, ed in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_, con il seguente inquadramento: area \_\_\_\_\_, e profilo professionale \_\_\_\_\_;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8/10/2021;

Viste le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 16 dicembre 2021;

Visto il vigente CCNL per il Comparto Funzioni Locali;

Visto il contratto individuale di lavoro tra il Comune di Binasco e il/la dipendente Sig./ra \_\_\_\_\_;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e ss.mm.ii.;

## CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Durata del contratto, obiettivi e articolazione del lavoro agile

1. La/Il Dipendente Sig.ra/Sig. \_\_\_\_\_ svolgerà parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei termini e delle condizioni indicate negli articoli seguenti.

2. Al/la Dipendente sono assegnati i seguenti obiettivi:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

3. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ (e, solo se l'accordo è a tempo determinato) fino al \_\_\_\_\_. (Sempre se a tempo determinato). Prima di tale termine, l'accordo potrà essere rinnovato o prorogato, tenuto conto sia delle esigenze organizzative che delle condizioni individuali del lavoratore. In assenza di proroga o rinnovo, alla scadenza dell'accordo si intende automaticamente ripristinata la modalità lavorativa in presenza;

3. Il Dipendente svolgerà la propria attività in modalità agile per massimo n. \_\_\_\_\_ giornate su base mensile.

4. Nei giorni della settimana in cui non è previsto il lavoro agile, il Dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in presenza e con il proprio orario ordinario di lavoro, ivi comprese le fasce di flessibilità orarie previste.

#### Art. 2 – Luogo/luoghi di esecuzione della prestazione

1. Ferma restando la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile presso la propria privata abitazione purché sia idonea a garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia delle attrezzature e dispositivi, di riservatezza e privacy delle informazioni, atti e documenti propri della propria attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto, con congruo preavviso, nel rispetto dei termini previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il Dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruito.

#### Art. 3 - Modalità di esecuzione della prestazione

1. La modalità agile della prestazione lavorativa non modifica il potere direttivo, organizzativo e disciplinare del proprio Responsabile e/o di datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dell'Ente si eserciterà attraverso la verifica periodica del conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Il Segretario Comunale/Responsabile di Settore assegna al Dipendente, in coerenza con il Piano della performance e, qualora adottato, con il Piano integrato di attività e organizzazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, tali da consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa, tenendo presente che la valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza quella che resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

3. Per assicurare il buon andamento dell'attività, almeno con cadenza mensile la/il Dipendente è tenuto/a a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati, da consegnare al proprio Responsabile/Segretario Comunale (o, in alternativa: a riferire al proprio responsabili in merito all'attività svolta in apposito incontro con cadenza almeno \_\_\_\_\_, da tenersi in presenza o in modalità remota). Le giornate verranno stabilite dal Responsabile/Segretario Comunale, che provvederà altresì alla pianificazione operativa del lavoro, anche con lo scopo di garantire un adeguato ed efficace coordinamento nell'ambito dell'ufficio, nonché una adeguata rotazione nella prestazione di lavoro agile tra il personale assegnato all'ufficio medesimo.

4. La verifica del regolare completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile/Segretario Comunale o suo delegato secondo modalità anche diversificate, stabilite in funzione della natura, dei contenuti e dei tempi delle attività da svolgere in modalità agile.

#### Art. 4 - Fasce di contattabilità e di disconnessione

1. La/Il dipendente deve garantire durante l'orario di lavoro assegnato la contattabilità telefonica o telematica.

2. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive.

3. Al Dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo.

4. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori videoterminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

5. Il lavoro agile non può essere svolto durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

#### Art. 5 - Strumentazione e connessione

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_, di proprietà del dipendente e/o dell'Amministrazione (specificare).

2. Le parti prendono atto che la strumentazione sopra indicata è stata preventivamente valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza, anche informatica, vigenti. (solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione);

3. Per la dotazione di attrezzature e dispositivi forniti dal datore di lavoro, il lavoratore ha gli obblighi del comodatario, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e seguenti del Codice Civile. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni

tecnologiche necessarie e più idonee a consentire al Dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite i dispositivi utilizzati dal Lavoratore.

4. Il Dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica di cui all'apposito disciplinare allegato al presente accordo.

#### Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che rimane interamente disciplinato dalle disposizioni legislative vigenti e dai contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, nonché dal contratto individuale di lavoro.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso in presenza ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta/missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, recupero ore straordinarie o riposi compensativi.

4. La giornata lavorativa in modalità agile non prevede l'attribuzione del buono pasto. Il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ vigente in materia, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

5. In caso di problematiche di natura tecnica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, si da pregiudicare la normale produttività del lavoro, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare temporaneamente in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Binasco che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore operante in modalità agile.

#### Art. 7 - Recesso

1. A norma dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, il Dipendente può recedere dal presente accordo di lavoro comunicandolo per iscritto al Servizio Personale, indicandone le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il datore di lavoro può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può comunque recedere prima della scadenza del termine dell'accordo in caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. Sussiste giustificato motivo del datore di lavoro nei seguenti casi:

- a) gravi e reiterati inadempimenti di carattere produttivo e organizzativo del Dipendente rispetto alla disciplina fissata nel presente accordo, ovvero in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, come definiti nel presente accordo;
- c) sopravvenute oggettive e motivate esigenze organizzative, comunque non prevedibili;
- d) utilizzo improprio e/o non consentito o non conforme ai canoni di sicurezza informatica dei dispositivi tecnologici forniti dall'Amministrazione.

3. Nei casi di cui al precedente punto, il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di recesso, qualora non diversamente stabilito. Il recesso dev'essere comunicato per iscritto.

4. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, il presente accordo cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### Art. 8 - Obblighi di riservatezza

1. A norma di legge e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e nel Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Binasco, il Dipendente è tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione, misura o accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza, con particolare riguardo al trattamento di dati personali.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea. Il Dipendente è tuttavia tenuto ad utilizzare, ove possibile, supporti immateriali alternativi della documentazione amministrativa (es. copie digitali, documenti scansionati, ecc.). In ogni caso, sarà cura del Dipendente

custodire con la massima diligenza la documentazione cartacea eventualmente utilizzata nell'ambito del proprio lavoro garantendone l'integrità, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati trattati o detenuti.

Art. 9 - Disposizioni finali e rinvio

1. Il Dipendente dichiara di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza che sarà consegnata contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, e di attenersi al rigoroso rispetto delle Norme di sicurezza informatica, allegate al presente accordo.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rinvia al contratto individuale di lavoro, al contratto collettivo integrativo decentrato, ai contratti nazionali di lavoro ed alle leggi vigenti in materia, con particolare riferimento al Capo II della legge 22.5.2017, n. 81;

3. Eventuali modifiche al presente accordo dovranno essere concordate tra le parti e risultare da atto scritto.  
Allegato A – Norme di sicurezza informatica (da aggiornare e consegnare al lavoratore ogni anno)

Binasco, XX/XX/XXXX

Firma del Segretario Comunale/Responsabile di Settore \_\_\_\_\_

Firma del Dipendente \_\_\_\_\_

Allegato A all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile

### **Norme di sicurezza informatica**

Attrezzature di lavoro in smart working / Connessioni di rete

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al lavoratore verrà assegnata la seguente dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'Amministrazione:

- solo su richiesta dell'ufficio di afferenza del lavoratore, ed esclusivamente per l'espletamento di attività che richiedano di relazionarsi con l'utenza esterna, un telefono mobile aziendale dotato di SIM voce e dati;
- l'accesso ad una piattaforma di videoconferenza definita dall'Ente finalizzata allo svolgimento della normale attività d'ufficio.

La strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della commissione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore. L'Amministrazione predisporrà le modalità di connessione al sistema informativo dell'Ente ritenute più efficaci e sicure, mediante l'utilizzo di VPN o connessioni in remote desktop su canali crittografati.

Riservatezza e Privacy

Durante l'utilizzo delle suddette dotazioni, il dipendente è tenuto:

- a preservare l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali disponibili sul sistema informativo aziendale e ad adottare ogni provvedimento idoneo a garantire, senza riserve o interruzioni, tale riservatezza, in particolare:

- a porre la massima cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati del sistema informatico del Comune o ai dati ad esso connessi;
- a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, anche per brevi intervalli di tempo, senza porre in essere azioni di blocco tali di impedire accessi non autorizzati al sistema dell'Ente;
- a non condividere con alcuno le proprie credenziali di accesso alla rete informatica del Comune;
- ad osservare tutte le istruzioni e tutte misure di sicurezza adottate dall'ente

Utilizzo delle dotazioni aziendali

Il dipendente dotato di computer (e accessori) e/o cellulare/smartphone aziendale, assume espressamente l'impegno di:

- utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per l'attività aziendale e a non manometterli, prestarli o condividerne l'uso con altri, neppure se persone conviventi;
- custodire gli apparati in un luogo sicuro, affinché sia al minimo il rischio che gli stessi vengano sottratti illecitamente;
- di comunicare tempestivamente all'Ente, qualsiasi malfunzionamento dell'apparato e qualsivoglia evento avverso (incidente, smarrimento, ecc.) che possa occorrere all'apparato stesso, compreso l'obbligo di effettuare contestualmente regolare denuncia all'autorità giudiziaria in caso di furto.

Restituzione delle dotazioni aziendali

Il Comune può chiedere la restituzione delle apparecchiature date in dotazione in qualsiasi momento, anche senza doverne dichiarare le motivazioni. Il dipendente è comunque tenuto alla restituzione delle apparecchiature in dotazione qualora venissero a decadere le motivazioni che ne hanno determinato l'assegnazione (conclusione del contratto di lavoro, conclusione del contratto di smartworking, modifica delle mansioni, ecc.). Al momento della restituzione le apparecchiature devono essere:

- nel medesimo stato di conservazione del momento della consegna in dotazione, fatta salva la normale obsolescenza d'uso;
- complete di tutti gli accessori eventualmente dati in dotazione (borsa, webcam, antenna wifi-esterna, ecc.), come risulta dal modulo di presa in carico delle apparecchiature;
- ripulite da polvere o eventuale sporco anomalo;

Dal momento della presa in carico delle apparecchiature in dotazione e fino all'avvenuta restituzione, il dipendente è responsabile del materiale assegnatogli. Le riparazioni delle apparecchiature in dotazione sono a carico e a cura dell'Ente, fatto salvo il caso in cui si accerti che il danno sia dovuto a intenzionale dolo dell'utilizzatore.

**SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: n. 27 unità**

AREA	UNITA' IN SERVIZIO
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZIO PERSONALE</b>	
<b>FUNZIONARI EQ</b>	<b>1</b>
<b>ISTRUTTORI AMM.VO CONTABILI</b>	<b>6</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>2</b>
<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO</b>	
<b>FUNZIONARI EQ</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORI TECNICI</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORI AMM. CONTABILI</b>	<b>1</b>
<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	
<b>FUNZIONARI EQ</b>	<b>2</b>
<b>ISTRUTTORI AMM. CONTABILI</b>	<b>2</b>
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>FUNZIONARI EQ</b>	<b>2</b>
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>1</b>
<b>ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI</b>	<b>2</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>27</b>

<b>Dipendenti al 31/12/2024 suddivisi per sesso e categoria</b>		
	<b>u</b>	<b>d</b>
<b>EQ</b>	3	5
<b>IS</b>	2	11
<b>OP</b>	2	4
<b>totale</b>	7	20

<b>Dipendenti al 31/12/2024 suddivisi per sesso e titolo di studio</b>					
<b>fino alla scuola dell'obbligo</b>		<b>licenza media superiore</b>		<b>laurea</b>	
<b>u</b>	<b>d</b>	<b>u</b>	<b>d</b>	<b>u</b>	<b>d</b>
1	2	2	13	5	4

Dipendenti suddivisi per sesso e per età alla data del 31/12/2024																	
20 - 24 anni		25- 29 anni		30- 34 anni		35- 39 anni		40- 44 anni		45- 49 anni		50- 54 anni		55- 59 anni		60 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
0	0	1	0	2	1	0	1	1	2	1	2	0	6	2	4	0	4

Dipendenti suddivisi per sesso e anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione alla data del 31/12/2024																	
0-5 anni		6-10 anni		11- 15 anni		16- 20 anni		21- 25 anni		26- 30 anni		31- 35 anni		36- 40 anni		41 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
3	7	0	0	2	2	0	2	1	4	0	2	1	2	0	1	0	0

## Programmazione strategica delle risorse umane

### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

#### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, 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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 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 21,27%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 281.495,78, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.344.205,12;
- Non trova applicazione l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché tale calcolo restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1: infatti tale valore "soglia" di spesa pari a Euro 1.521.844,13 (determinato sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.207.812,80 un incremento, pari al 26%, per Euro 314.031,33) risulta comunque superiore al limite sopra indicato di euro 1.344.205,12;
- con riferimento ai resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2

summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m., si ritiene non necessario avvalersene;

- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 281.495,78, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.344.205,12.

Si rileva pertanto che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si ha il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori: la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta, conclusivamente, a Euro 281.495,78.

Si da atto pertanto che:

- 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;
- 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 esclusivamente a tempo indeterminato.

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

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: € 1.401.465,83
Spesa di personale presunta, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: € 1.261.843,04

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto che non sono previste forme di lavoro flessibile per l'anno 2024. Il limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile, stabilito secondo l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ammonta a:

Valore Spesa per lavoro flessibile triennio 2007-2009: € 14.652,33
T14 CONTO ANNUALE 2008 € 14263

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze del 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 attestazioni dei Responsabili incaricati di elevata qualificazione, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del tetto alla spesa per progressioni tra aree ai sensi dell'art 13, commi da 6 a 8, CCNL 16/11/2022**

Si dà atto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 commi da 6 a 8 del CCNL 16/11/2022, nel 2024, non si è dato corso a progressioni fra aree rimanendo pertanto nel limite non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018 pari a euro 4.014,28.

#### **a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

1. 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 ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
2. 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;
3. 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.

Si attesta che il Comune di Binasco non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) Stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede una cessazione di personale per pensionamento, nel triennio oggetto della presente programmazione.

#### **c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Nel corso del 2025 verrà reclutata una nuova risorsa appartenente all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, nel limite del tetto della spesa di personale e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. E' fatta salva, comunque, la possibilità di integrare il presente piano nel corso del triennio 2025/2027 per motivate sopraggiunte necessità. Si procederà a sostituire comunque il personale cessato nel corso del triennio facendo ricorso alla mobilità e/o alle procedure di concorso, garantendo ove possibile idoneo affiancamento

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, occorre dunque utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e occorre ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda ... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”*
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 marzo 2023 che fissa gli obiettivi della formazione, nonché il suo ciclo di gestione dalla progettazione alla certificazione con particolare riferimento alle sfide poste dal PNRR, anche mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus;

- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 novembre 2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale;
- Il nuovo Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023) prevede all'art. 2 e all'art. 15 c. 7 l'attivazione da parte della stazione appaltante di programmi formativi idonei in favore dei RUP e dei dipendenti che si occupano di gestione di acquisizioni di beni, servizi e forniture e lavori;
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 14 gennaio 2025 in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative complessive;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altre amministrazioni pubbliche al fine di garantire risparmio economico (es. piattaforma Syllabus).

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Servizio Personale: È l'unità organizzativa preposta alla gestione complessiva del ciclo della formazione;
- Incaricati di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. Il processo partecipativo prevede percorso di definizione dei contenuti, la compilazione del questionario di gradimento e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: Svolge la funzione di valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti: L'amministrazione può avvalersi di docenti esterni in possesso di idonee competenze o di aziende specializzate nella formazione, nonché di altre amministrazioni pubbliche promotrici di programmi formativi.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con gli incaricati di Elevata Qualificazione sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale relativi alla transizione digitale, alla gestione documentale, all'applicazione del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) e in generale a quanto messo a disposizione dalla piattaforma Syllabus nel corso dell'anno;
- Formazione per lo sviluppo delle competenze di leadership e soft skill e di competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- Formazione obbligatoria in materia di etica e inclusione, parità di genere, anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Il servizio personale redigerà un piano formativo individuale per ogni dipendente in collaborazione con gli incaricati di EQ responsabile, indicando la formazione obbligatoria, di carattere trasversale e specialistica.

A norma della recente Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro della Funzione Pubblica si prevede l'erogazione di un minimo di 40 ore complessive a ciascun dipendente per il 2025 e di 40 per il 2026.

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione specialistica trasversale riguarderà la transizione digitale, la gestione documentale, l'applicazione del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) e in generale a quanto messo a disposizione dalla piattaforma Syllabus nel corso dell'anno.

Nel corso dell'anno 2025, con la migrazione al cloud dei principali gestionali, la formazione dovrà riguardare l'utilizzo della nuova suite. Sempre nel 2025 è prevista l'attivazione della fascicolazione nella gestione documentale, a tal fine, si predisporrà adeguata formazione a tutti i dipendenti dell'Ente.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma Syllabus. Contestualmente alla pubblicazione di nuovi corsi/webinar il servizio personale provvederà ad assegnare i percorsi formativi al personale secondo i bisogni formativi indicati dagli incaricati di EQ.

Accanto a questo strumento, l'amministrazione provvederà inoltre a rinnovare l'abbonamento al programma formativo di UPEL – Milano e l'adesione all'Associazione Upel Varese, che garantiscono un ampio catalogo che copre le aree di interesse di tutti i settori dell'ente. L'offerta di "formazione generale" propone diversi appuntamenti annui di attività didattica qualificata, prevalentemente in modalità webinar, corsi gratuiti o sconti su rilevanti programmi formativi, nonché la possibilità di acquisire gli eventi in formato video ed in modo illimitato onde consentire una più agevole partecipazione alle iniziative da parte dei dipendenti interessati. Il dipendente può, con le sue credenziali, accedere all'area personale e selezionare i corsi di formazione di interesse in relazione alle attività e ai procedimenti assegnati.

Si rimanda alla Sezione 2.2 del presente documento, la quale indica obiettivi in materia di formazione del personale.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione, trasparenza ed etica: la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. In linea di massima ci si avvarrà dei corsi messi a disposizione di UPEL Milano, UPEL Varese e Syllabus garantendo la partecipazione ad almeno due ore di formazione per il personale inquadrato nelle aree degli Istruttori e dei Funzionari.

Soft skill: i dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi organizzati da UPEL Milano e UPEL Varese

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati: i dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi obbligatori in materia di privacy, eventualmente somministrati dal DPO nominato dall'Ente. I dipendenti potranno inoltre avvalersi dei corsi organizzati da UPEL Milano, UPEL Varese e di quelli presenti su Syllabus che nell'ambito del programma denominato "Transizione digitale" prevede alcuni moduli specifici sul tema della privacy.

Transizione amministrativa, digitale ed ecologica: nel corso del 2025 i dipendenti dovranno effettuare formazione relativa alle competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. I dipendenti potranno avvalersi dei corsi organizzati da UPEL Milano, UPEL Varese e di quelli presenti su Syllabus o da corsi effettuati da società esterne.

Sicurezza sul lavoro: per quanto riguarda l'importante tema della sicurezza sul lavoro i relativi corsi sono organizzati, durante l'anno, tramite la società esterna cui è stato affidato l'incarico di RSPP ovvero tramite altra società esperta sulla materia.

## FORMAZIONE CONTINUA

Il Comune di Binasco ha aderito al programma di UPEL Milano e UPEL Varese come sopra indicato. Potranno inoltre essere organizzati interventi formativi ad hoc anche tramite il ricorso a docenti esterni.

Per l'ufficio personale si prevede di continuare sia la formazione generale al fine di garantire le corrette basi giuridiche alla risorsa addetta nonché sia una formazione pratico-operativa per una corretta gestione di tutti gli adempimenti.

Per il settore amministrativo si prevede la continuazione della formazione specifica nelle seguenti materie: Fondi PNRR per la digitalizzazione (gestione complessiva dei progetti PNRR con particolare riferimento alla formazione dei documenti contrattuali e di affidamento, alla realizzazione dei progetti, alla conclusione e relativa rendicontazione dei finanziamenti), Migrazione in Cloud, Aggiornamento CAD, Piano triennale per l'informatica ed Adeguamento dell'infrastruttura esistente alla normativa vigente.

Per i servizi demografici l'adesione all'associazione ANUSCA – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe garantisce la partecipazione a corsi di formazione, prevalentemente in modalità webinar, a costi molto ridotti.

Per il settore economico-finanziario si prevedono corsi di formazione per corsi specifici in materia di contabilità.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione frontale
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

L'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 prevede che almeno l'1% del m.s. sia destinato a finanziare le attività formative. Nel bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 64 del 18/12/2024 nell'apposito capitolo per la formazione è stato stanziato l'importo di € 14.000,00

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, conteggiando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la conservazione della documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi se previsti dal singolo corso.

Per ogni dipendente verrà redatta una scheda individuale recante i programmi formativi concordati con il funzionario di EQ di riferimento. Tale scheda potrà essere aggiornata periodicamente sulla base di nuove esigenze. Di seguito lo schema proposto:

<b><i>Piano formativo individuale (circolare Min. Pubblica Amministrazione 28/11/2023 e 14/01/2025)</i></b>	
<b>Dipendente</b>	
<b>Matricola</b>	
<b>Settore inquadramento/profilo professionale</b>	

Obiettivi formativi			
Tipologia formazione	Ambito intervento		
		2025	2026
<b>A -Formazione individuale</b>			
<b>TOTALE A</b>	<b>FORMAZIONE INDIVIDUALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B - Formazione trasversale</b>			
<b>TOTALE B</b>	<b>FORMAZIONE TRASVERSALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>totale (A+B)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>C - Formazione obbligatoria</b>	<b>anticorruzione e trasparenza</b>		
	<b>sicurezza sul lavoro</b>		
	<b>privacy e trattamento dei dati</b>		
	<b>etica pubblica e comportamento etico</b>		
<b>TOTALE C</b>	<b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE (A+B+C)</b>	<b>TOTALE PIANO FORMATIVO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totale minimo ore</b>	<b>DA RIFERIRSI ALLA FORMAZIONE DI TIPO A+B</b>	40	40

<b>Note e/o osservazioni</b>	
------------------------------	--

#### 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 articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dal PTPCT, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI / MODALITÀ
1	Anagrafica dell'amministrazione	
2	Valore pubblico	Non necessita di monitoraggio.
	Performance	
	Anticorruzione	
2	Valore pubblico	Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste vigente sistema di valutazione e dal Regolamento comunale sui controlli interni.
	Performance	
	Anticorruzione	
2	Valore pubblico	Verifica annuale a cura del Segretario comunale e del Servizio Personale. Gli esiti saranno trasmessi al CUG.
	Performance	
	Anticorruzione	
2	Valore pubblico	Il monitoraggio avverrà in conformità a quanto previsto nel piano stesso a cura del Segretario Comunale in veste di RPCT.
	Performance	
	Anticorruzione	

3	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa	
3	Organizzazione e capitale umano	Lavoro agile	Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura Servizio Personale di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. 2) verifica periodica della corrispondenza tra registro delle presenze e contratti di lavoro agile in essere.
3	Organizzazione e capitale umano	Fabbisogni del personale	Verifica annuale dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte alla Giunta Comunale di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.
3	Organizzazione e capitale umano	Formazione	Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato a cura del Servizio Personale con le seguenti modalità e strumenti: 1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati; 2) monitoraggio della spesa per attività di formazione.