



Comune di Bussero
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 in data 06/03/2025

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
1.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	6
1.3.1. Organigramma dell'Ente	6
1.3.2. La mappatura dei processi	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1. VALORE PUBBLICO	8
2.2. PERFORMANCE.....	8
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	61
2.3.1. Scheda anagrafica del Comune.....	61
2.3.2. Premessa	61
2.3.3. Analisi del contesto.....	69
2.3.4. La mappatura dei processi	72
2.3.5. Valutazione del rischio	72
2.3.6. Misure di prevenzione della corruzione	74
2.3.7. Monitoraggio anticorruzione e trasparenza	85
2.3.8. Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti	86
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE.....	87
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	87
3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	87
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	94
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	104
3.3.1. Reclutamento del personale	104

ALLEGATO 1 – Mappatura processi, rischi e misure

ALLEGATO 2 – Misure di trasparenza

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 20/12/2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 20/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Bussero

Indirizzo: Piazza Diritti dei Bambini 1

Codice fiscale/Partita IVA: 03063770154

Sindaco: Massimo Vadori

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 31,36 (Il calcolo è stato realizzato secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella del Conto Annuale)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8387

Telefono: 02953331

Sito internet: www.comune.bussero.mi.it

E-mail: servizio.personale@comune.bussero.mi.it

PEC: protocollo.bussero@pec.it

1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

1.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

1.3.1. Organigramma dell'Ente

Si riportano di seguito la struttura organizzativa e l'organigramma dell'Ente, come definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 24/06/2021.

Struttura organizzativa

La attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n. 5 Settori. Ogni Settore è coordinato da Responsabile titolare di Posizione Organizzativa;
- n. 1 Segretario Generale.

Si riportano di seguito i Settori:

	SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1	Settore Affari Generali	Responsabile di Settore
2	Settore Finanziario	Responsabile di Settore
3	Settore Politiche Sociali e Servizi alla Persona	Responsabile di Settore
4	Settore Governo e Opere per il Territorio	Responsabile di Settore
5	Settore Sicurezza	Responsabile di Settore

La metodologia di valutazione delle Posizioni Organizzative è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 09/05/2019.

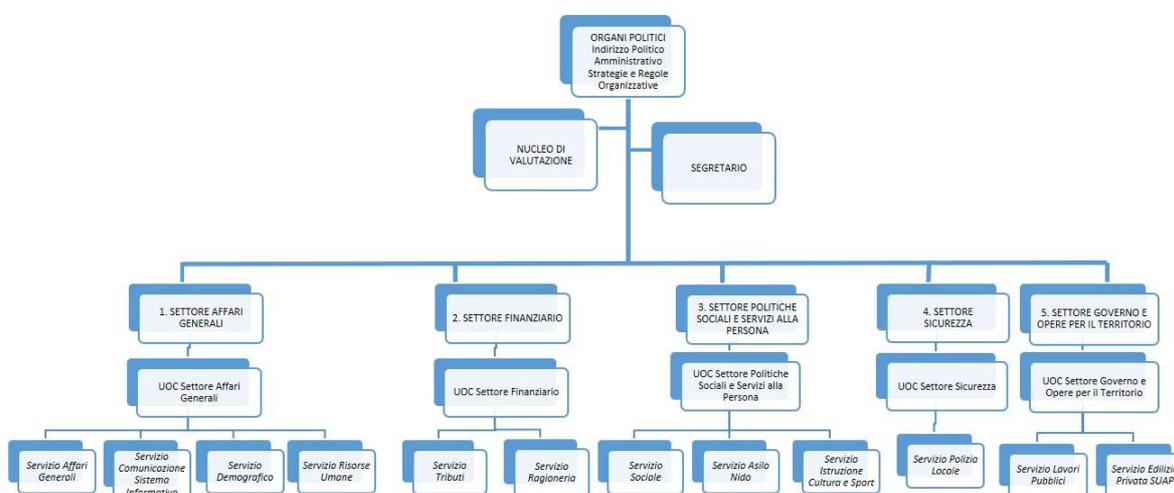
La graduazione delle funzioni delle Posizioni Organizzative è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 in data 07/08/2021, in applicazione dell'art. 15, comma 2, del CCNL del 21/05/2018.

Si riporta la macrostruttura dell'Ente al 01.01.2025:



COMUNE DI BUSSERO

ORGANIGRAMMA



1.3.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta nell'allegato n.1 l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere obbligatoriamente redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Questa sezione denominata Valore Pubblico intende rappresentare le priorità strategiche che il Comune di Bussero individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

Si rinvia agli obiettivi strategici dell'ente analizzati per missione nella sezione 3.4 del DUP 2025-2027.

2.2. PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE



COMUNE DI BUSSERO

Città metropolitana di Milano

AREA SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO
“BUSSERO SICURA E VITA IN COMUNITÀ”
2023 - 2024 - 2025

COMUNE DI BUSSERO

*Città metropolitana
di Milano*

Piazza Diritti dei
Bambini, 1 Polizia
Locale

Responsabile: Comandante Dott. Alessio BOSCO

INDICE

PREMESSA

PARTE I - Sommario

1. Soggetto proponente
2. Finalità e obiettivi

PARTE II - Relazione tecnico – illustrativa

3. Articolazione ordinaria dell'orario di servizio
4. Ambiti di intervento
5. Strumenti e tecnologie

PARTE III - Quadro economico generale

6. Preventivo delle spese e piano delle risorse finanziarie dell'obiettivo "Centro Martesana sicura"
7. Durata, organizzazione e personale impiegato

PREMESSA

Durante i controlli su strada e con i dati rilevati negli anni passati, è necessario segnalare un aumento considerevole di situazioni di irregolarità su veicoli che risultano senza revisione obbligatoria e senza la necessaria assicurazione verso terzi, anch'essa obbligatoria.

A seguito della pandemia sono aumentati anche i fenomeni rilevati di violenza giovanile ed episodi di danneggiamento di beni pubblici perpetrati appunto da questa categoria di popolazione.

Infatti correlato a quanto sopra indicato, si ha la presenza di alcuni pubblici esercizi (locali notturni), che specialmente nell'ultimo periodo, hanno richiamato un gran numero di giovani in determinate zone del paese, che hanno comportato notevoli disagi per i residenti, legati sia alle soste irregolari dei veicoli, sia alle problematiche relative al disturbo della quiete pubblica.

Altre fattispecie che si palesano durante i controlli effettuati e che diminuiscono la sicurezza percepita dai cittadini, corroborata anche da numerosi fatti di cronaca che portano i nostri cittadini ad affrontare come molto sentita alcune problematiche quali i fenomeni sempre più diffusi della guida in stato di ebbrezza, la velocità "pericolosa" e i non corretti comportamenti alla guida, l'utilizzo di smart phone o altri dispositivi elettronici che portano distrazione e sono fonte di sinistrosità stradale.

Come già comunicato in altri progetti, utilizziamo, portandolo ad emblematico esempio, un dato choc, che emerge da un sondaggio condotto dal Centro Studi e Documentazione della Compagnia Assicurativa online Direct Line effettuato su oltre mille automobilisti intervistati, tale indagine svela che in Italia, oltre tre milioni di auto sono in circolazione senza manutenzione ordinaria. Tale studio ha preso in esame un campione di automobilisti da 18 a 64 anni e ha evidenziato che il 25% degli stessi non effettua alcun intervento sulla propria vettura; una percentuale significativa, se si considera l'intero parco auto circolante.

Secondo un'altra ricerca della stessa compagnia, il 28% degli automobilisti italiani dichiara di aver guidato almeno una volta in stato di ebbrezza. Il 30% confessa di guidare oltre i limiti, il 14% di non usare i segnalatori visivi, il 52% del campione sondato è distratto dalla tecnologia.

Nasce principalmente da tutto questo l'esigenza, molto sentita, di potenziare il servizio della Polizia Locale in particolari fasce orarie ed in alcuni giorni settimanali, allo scopo da un lato di presidiare le zone ritenute a maggior rischio e dall'altro di costituire un valido deterrente per le condotte illecite che si intensificano prevalentemente in orario notturno.

PARTE I – Sommario

1. SOGGETTO PROPONENTE

COMUNE DI BUSSERO

Città metropolitana

di Milano Piazza

Diritti dei Bambini

n.1 Polizia Locale

Responsabile: Comandante Dott. Alessio BOSCO Polizia Locale Centro Martesana

2. FINALITÀ ED OBIETTIVI

Il presente ‘obiettivo’, teso al potenziamento del servizio, prevede l’articolazione di un terzo turno lavorativo con l’impiego di una o più pattuglie, in sinergia con gli altri Enti associati. La singola pattuglia sarà composta da almeno 3 operatori se opera singolarmente e da 2 agenti nell’occasione di più pattuglie sui territori. Il cosiddetto ‘turno serale’ istituito dalle ore 17.30 alle ore 24.00 (6 ore) inizia nel mese di maggio e termina entro la fine di ottobre ed è prevista una pausa di mezz’ora dalle 19.30 alle 20.00, al fine di garantire il pasto ai lavoratori, in considerazione dell’esigenza di assicurare il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell’erogazione dei servizi. Fermo restando l’attribuzione del buon pasto, la pausa di cui sopra, può essere modificata in base ad eventuali esigenze sopravvenute e/o fruita anche alla fine del turno.

Il Comando di Bussero è composto attualmente da n. 4 Agenti di Polizia Locale.

Il potenziamento del servizio prevede la presenza di tutto il personale della Polizia Locale, in servizio attivo, su base volontaria di tutti e 3 i Comuni facenti parte del Comando di Polizia Locale Centro Martesana. In alcuni servizi, sarà presente il Comandante a supporto del personale operante, per garantire sia un maggior contingente numerico che i servizi stabiliti dal presente obiettivo posson richiedere. Resta inteso che il Comandante, non avrà diritto ad alcuna retribuzione in quanto assorbita dalla titolarità di Posizione Organizzativa.

I turni di lavoro vengono predisposti dal Responsabile e la definizione del servizio viene resa nota tramite calendario pianificato prima dell'inizio dell'obiettivo ed allegato alla rendicontazione. In caso di impedimenti non fronteggiabili sarà possibile posticipare il turno ad altra data.

Il presente obiettivo è da realizzarsi per l'anno 2023 con la possibilità della sua estensione temporale sino al triennio 2023/2024/2025 e, salvo diverse indicazioni e/o modificazioni della Giunta comunale, sia gli importi che gli obiettivi previsti rimangono invariati per tutti e tre gli anni. Resta inteso che il progetto si concluderà allo scadere di ogni anno e comunque non oltre il 31 dicembre e la valutazione avrà pertanto cadenza annuale.

PARTE II – Relazione tecnico – illustrativa

3. ARTICOLAZIONE ORDINARIA DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale della Polizia Locale del nostro Comune, è attualmente sviluppato su 6 (sei) giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, ad esclusione delle festività.

Dal mese di maggio fino al mese di ottobre, l'ampliamento dei turni c.d. 'turni serali in ampliamento', prevede l'aggiunta del servizio ordinario circa 2 (due) volte a settimana e verrà articolato come di seguito:

PRIMO TURNO ORDINARIO	SECONDO TURNO ORDINARIO	TERZO TURNO ORDINARIO
Dalle ore 07.30 alle ore 13.30	Dalle ore 13.30 alle ore 19.30	Dalle ore 17.30 alle ore 24.00
Sabato	sabato	sabato
Dalle ore 07.30 alle ore 12.30	Dalle ore 12.30 alle ore 17.30	Dalle ore 17.30 alle ore 24.00

Per il personale che presenta servizio nel terzo turno dalle ore 17.30 alle ore 24.00, è previsto a partire dalle ore 20.00 un riconoscimento economico in aggiunta alla normale retribuzione oraria.

È prevista inoltre una pausa di 30 minuti dalle ore 19.30 alle ore 20.00 per la consumazione del pasto. In considerazione dell'esigenza di assicurare il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi fermo restando l'attribuzione del buono pasto, la pausa di cui sopra, può essere modificata in base ad eventuali esigenze sopravvenute e/o fruita anche alla fine del turno.

4. AMBITI DI INTERVENTO

Il terzo turno ordinario verrà dedicato ad una serie di attività di seguito elencate e ripartite per ogni singolo servizio in base alle necessità e/o richieste:

1. Controllo dei luoghi di maggior affluenza e controllo fenomeni di devianza minorile;
2. Controllo soste selvagge
3. Ispezione dei parchi per prevenire atti vandalici e fenomeni di devianza minorile
4. Raccogliere segnalazioni e/o anomalie sul territorio
5. Pattugliamento delle zone residenziali per prevenire i furti in appartamento
6. Controllo del rispetto dei limiti di velocità
7. Controllo guida in stato di ebbrezza
8. Controllo guida sotto l'influenza di sostanze psicotrope

9. Controllo dei veicoli privi di copertura assicurativa
10. Controllo dei veicoli senza revisione e/ con anomalie
11. Controllo traffico veicolare
12. Verifica dichiarazioni SUAP ed ispezioni pubblici esercizi
13. Sopralluoghi presso attività congiuntamente ad altri Enti/Autorità
14. Monitoraggio del territorio anche attraverso il sistema di videosorveglianza.

DESCRIZIONE	FINALITÀ	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITÀ
<p><u>SCHEDA 1 a</u></p> <p>Controllo legittimità e legalità delle attività private</p>	<p>Incrementare i controlli dei luoghi privati, soggetti o destinati ad uso pubblico od aperti al pubblico passaggio</p>	<p>20/30 % della attività svolta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllare i locali notturni ➤ Verificare le dichiarazioni pervenute dal SUAP ➤ Effettuare sopralluoghi c/o attività e/o luoghi privati con altri Enti ed Autorità ➤ Verifica dei locali anche in prospettiva del contrasto all'uso di sostanze e fenomeni di devianza minorile 	<p>Controllo per un totale di 1 ore dell'area antistante i principali locali notturni</p> <hr/> <p>Verificare almeno 1 dichiarazione pervenuta dal SUAP o verificare almeno 1 controllo delle attività presenti sul territorio</p> <hr/> <p>Espletare almeno 2 controllo congiunto con personale di altri Enti e/o Autorità</p>

DESCRIZIONE	FINALITÀ	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITÀ
<p>SCHEDA 1 b</p> <p>Sicurezza stradale</p>	<p>Garantire maggiore sicurezza a tutti gli utenti della strada</p>	<p>70/80 % della attività svolta</p>	<p>➤ Controllare il traffico veicolare sulle arterie principali</p>	<p>Effettuare almeno 4 controlli del traffico nelle vie principali</p>
			<p>➤ Verificare la copertura assicurativa dei veicoli in circolazione</p>	<p>1 ora di controllo dedicato alla copertura assicurativa</p>
			<p>➤ Verificare la presenza dei veicoli circolanti senza revisione</p>	<p>1 ora dedicata al controllo delle revisioni</p>
			<p>➤ Effettuare controlli per la guida sotto l'influenza dell'alcool</p>	<p>Effettuare almeno 5 test dell'alcool</p>
			<p>➤ Effettuare i controlli per la guida sotto l'influenza di sostanze stupefacenti</p>	<p>Effettuare almeno 4 test della droga</p>
			<p>➤ Verifica di documenti falsi utilizzati per condurre veicoli</p>	<p>Effettuare almeno 4 controlli sui documenti</p>

DESCRIZIONE	FINALITÀ	DURATA	OBIETTIVI	ATTIVITÀ
<p><u>SCHEDA 2</u></p> <p>Progetto MANIFESTAZIONI</p>	<p>Garantire il corretto esereno svolgimento di eventi</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire il corretto svolgimento delle manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale o private; ➤ Coordinare l'operatività della Protezione Civile nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie; ➤ Gestire la viabilità e le sue modifiche temporanee necessarie allo svolgimento di eventi; ➤ Predisporre in modo congruo e seguire le opportune novità segnaletiche funzionali agli eventi; ➤ Comunicare agli uffici preposti le anomalie riscontrate sul territorio; 	<p>Coordinare e seguire il corretto posizionamento della eventuale nuova segnaletica stradale</p>
				<p>Controllare i luoghi sensibili e le sosteselvagge</p>
				<p>Presidiare la zona interessata dall'evento ed essere d'ausilio agli organizzatori</p>
				<p>Coadiuvare le altre Forze dell'Ordine per la sicurezza e l'incolumità pubblica</p>
				<p>Raccogliere segnalazioni pervenute alla cittadinanza e segnalare eventuali anomalie sul territorio</p>
				<p>Essere di ausilio alla cittadinanza</p>

5. STRUMENTI E TECNOLOGIE (In dotazione al Comando Centro Martesana)

- ❖ n. 7 autoveicoli e n. 2 moto di servizio
- ❖ n. 1 etilometro
- ❖ n. 2 pre test per il tasso alcolemico
- ❖ n. 1 kit per il rilievo di uso di sostanze psicotrope
- ❖ n. 2 cellulari di servizio
- ❖ n. 2 sistema Targa System
- ❖ n. 1 strumento per la rilevazione della velocità dei veicoli

PARTE III - Quadro economico generale

6. PREVENTIVO DELLE SPESE E PIANO DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'importo attribuito al presente obiettivo è:

SCHEDA n. 1: € 4.080,00 (17 turni serali cad. come gli agenti di Cassina d/P e Pessano c/B)

SCHEDA n. 2: € 1.200,00, entrambi da finanziarsi con la parte di risorse individuate artt. 67 – 68 CCNL 21/5/2018 (ex Art. 15 comma 5 CCNL 1999), a mezzo di obiettivi e quindi con nuovi servizi e potenziamento delle prestazioni normalmente erogate.

Ad ogni lavoratore che presta servizio dalle 17.30 alle 24.00 ed effettua una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto, viene inoltre erogato un ticket per ogni giornata effettivamente lavorata, come da contratto decentrato.

7. DURATA, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE IMPIEGATO

Il presente obiettivo, dal contenuto completamente innovativo e teso al miglioramento del servizio, è da realizzarsi per l'anno 2023 estendibile al triennio 2023/2024/2025. Salvo diverse indicazioni e/o modifiche della Giunta comunale, gli obiettivi e gli importi previsti rimangono invariati per tutti e tre gli anni. Resta inteso che l'obiettivo si concluderà allo scadere di ogni anno e comunque non oltre il 31 dicembre e la valutazione avrà pertanto cadenza annuale.

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA**Responsabile e coordinatore: Floriana Gandini**

Obiettivo	Tipologia	Peso
Potenziamento servizio Asilo Nido	Sviluppo	

Descrizione dell'obiettivo:

L'obiettivo consiste nell'ampliare le settimane di apertura del nido comunale da n. 42 a n. 47 per offrire attività integrative alle funzioni di cura dei genitori impegnati professionalmente anche durante i mesi estivi.

Si prevede l'estensione del servizio durante le settimane supplementari estive in osservanza degli standard definiti dalla normativa per i nidi accreditati e garantendo la prosecuzione del progetto pedagogico assicurando ai bambini inseriti continuità di relazione con gli stessi educatori di riferimento.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo			
	Attività	2025 giugno	2025 luglio
1	<i>Programmazione del servizio</i> Attività di programmazione del servizio in base al numero di bambini frequentanti, in raccordo coi servizi integrativi affidati alla cooperativa (p. 10%)	x	
2	<i>Apertura dell'asilo nido</i> Attivazione del servizio in continuità con l'attività precedente (p. 90%)		x

Indicatori misurabili			
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso
1	<i>Programmazione del servizio</i>	1	Organizzazione del personale in servizio e programmazione delle attività in modo complementare ai servizi di supporto gestiti dalla cooperativa.
2	<i>Apertura dell'asilo nido</i>	1	Prosecuzione del servizio nel mese di luglio così da rendere continuativa l'offerta del servizio, comprese le fasce orarie del pre e post nido, così da garantire alle famiglie la continuità del progetto pedagogico e lo svolgimento del servizio in modo completo

PERSONALE COINVOLTO	% DI COINVOLGIMENTO
Balconi Flavia	22
Pavesi Roberta	12
Rusnati Maria Enrica	22
Suardi Ivana	22
Trentarossi Patrizia	22

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO
	ANNO 2025 €.....

SETTORE POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile e coordinatore: Floriana Gandini

Obiettivo: creazione Carta dei Servizi Sociali	Tipologia	Peso attribuito
	Miglioramento	

Descrizione dell'obiettivo: un patto tra la pubblica amministrazione e i cittadini

La Carta di qualità dei servizi trae origine dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i principi sull'erogazione dei servizi pubblici, a tutela delle esigenze dei cittadini e successivamente è stata oggetto di diverse disposizioni legislative che l'hanno resa uno strumento indispensabile per regolamentare i rapporti fra la Pubblica Amministrazione e i suoi utenti, in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri. In materia di servizi sociali ha trovato una ulteriore conferma, nella *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali* (legge n.328/2000 art.13).

La Carta dei Servizi è un patto tra la pubblica amministrazione e i cittadini, attraverso il quale il Comune si impegna *formalmente* sui servizi erogati al cittadino e sulla loro qualità. La Carta dei Servizi è allo stesso tempo uno strumento di tutela del cittadino rispetto ai diritti di cittadinanza e un atto di collaborazione tra ente pubblico e cittadini per il miglioramento della qualità dei servizi.

Scopi del progetto:

Il documento fornisce tutte le informazioni fondamentali relative a caratteristiche, modalità di accesso e standard di qualità cui i servizi si devono conformare. Attraverso la carta dei servizi i cittadini potranno più facilmente reperire le informazioni di cui hanno bisogno e criteri e modalità di accesso ai servizi.

SERVIZIO SOCIALE

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Presentazione delle attività del servizio sociale professionale attraverso una scrittura chiara e comprensibile a tutti, attraverso la mappatura e sistematizzazione per aree dei servizi sociali erogati dal Comune di Bussero.

Le aree tematiche saranno: segretariato sociale, minori e famiglia, disabili, adulti in difficoltà e anziani.

Per ogni area indicare verranno descritti i servizi a domanda individuale e degli interventi offerti, beneficiari, criteri e modalità di accesso, come segue:

- Informazioni generali, orientamento e accesso ai servizi
- Segretariato sociale
- Servizio sociale professionale
- Supporto alla persona nel suo ambiente di vita
- Supporti economici (comprese le misure temporanee)
- Interventi di supporto a infanzia, adolescenza, famiglia
- Interventi per l'inclusione sociale

ASILO NIDO

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Per il servizio Asilo nido la Carta dei Servizi approvata con deliberazione del Commissario straordinario n.19 del 14 marzo 2012 deve essere aggiornata, coerentemente con i requisiti organizzativi previsti dalle vigenti normative regionali in materia di Unità d'Offerta Sociale accreditata e in osservanza del rispetto della libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica.

La Carta dei servizi sarà rivista e aggiornata con riferimento ai servizi offerti e alle settimane e orari finalizzati di apertura previste dalla normativa regionale per gli asili nido accreditati.

Saranno illustrate le modalità di accesso e di ambientamento, il modello organizzativo adottato nelle ore di attività educativa finalizzata, le prestazioni erogate a garanzia del rapporto operatore socio educativo-bambino previsto dalla normativa, le modalità di frequenza offerte, oltre alle diverse forme di coinvolgimento delle famiglie rispetto al progetto educativo.

SERVIZIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

Presentazione delle attività del servizio Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero tramite una scrittura chiara e comprensibile a tutti: finalità dei servizi erogati, mappatura e descrizione.

Servizio sport: finalità e descrizione degli spazi a disposizione degli utenti per svolgere la pratica sportiva; beneficiari delle concessioni e modalità di accesso.

Servizio cultura: finalità e descrizione degli spazi a disposizione degli utenti per svolgere eventi e attività del tempo libero; beneficiari delle concessioni e modalità di accesso.

Servizio istruzione: descrizione dei servizi a supporto del diritto allo studio: refezione, cedole, progetti.

Descrizione dei servizi di conciliazione dei tempi di cura e lavoro delle famiglie: pre/post, eventuali proposte di attività estive in collaborazione con enti del terzo settore.

ATTIVITÀ e CRONOPROGRAMMA 2025

	Attività	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembr	ottobre	novembr	dicembre
1	Sistematizzazione delle informazioni, suddivisione per aree tematiche, divisione dei compiti		X	X	X	X							
2	Elaborazione grafica						X	X	X	X			
3	Presentazione all'Amministrazione comunale, esame della commissione statutaria e approvazione delibera di Consiglio										X		
4	Pubblicazione sul sito e stampa di copie disponibili alla consultazione presso i locali del Comune											X	
5	Report finale delle attività												X

RISULTATI ATTESI

1	Produzione di un documento completo, efficace e consultabile con facilità dal cittadino	
2	Aumentare la conoscenza dei servizi a domanda individuale e delle attività svolte dal comune	
3	Facilitare l'accesso del cittadino ai servizi	

INDICATORI DI RISULTATO

1	Svolgimento di incontri di coordinamento tra gli operatori coinvolti	
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma	
3	Pubblicizzazione e diffusione alla cittadinanza attraverso sito web e punti di consultazione presso la sede Comune o altri punti nevralgici	

PERSONALE COINVOLTO	ANNO 2025 % DI COINVOLGIMENTO
Stefania Franceschini	20
Federica Buonaguidi	20
Marica Rusnati	20
Eliana Galbiati	15
Silvia Serra	5
Pizzocchero Cristiana	20
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO
	Da definire

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile e coordinatore: Avv. Michele Massimo Corvasce

Obiettivo del Settore Finanziario

Obiettivo	Tipologia	Peso
IMPLEMENTAZIONE AVVISI MULTICANALE	Miglioramento	

Altri Responsabili: solo Settore Finanziario

Descrizione dell'obiettivo: implementare l'utilizzo di avvisi multicanale per le comunicazioni contabili /finanziarie

Attualmente l'Ente invia la maggior parte dei propri avvisi contabili e finanziari ai cittadini e ai fornitori in modalità cartacea.

Scopo dell'obiettivo è abbandonare la modalità cartacea e passare a modalità di invio telematiche della maggior parte di questi avvisi, e in particolare quelli relativi a mandati, reversali, impegni di spesa, fatture di entrata e comunicazioni generiche ai debitori beneficiari, attraverso i canali email, SMS e App Io.

In tale modo si otterrebbe un risparmio dei costi attualmente sostenuti per la postalizzazione di tali invii, una razionalizzazione e un miglior impiego dei tempi di lavoro del personale del Settore Finanziario, una maggiore tempestività nella comunicazione coi debitori / beneficiari, e una sostanziale riduzione del consumo di carta e di toner di stampa da parte dell'Ente, con conseguente beneficio per l'ambiente.

Da un punto di vista operativo l'obiettivo sarà raggiungibile mediante la configurazione e l'implementazione del modulo comunicazioni.NET del gestionale operativo APK – Gruppo Maggioli, attualmente sottoutilizzato da parte del Comune. Su tale modulo dovranno essere importati i dati relativi a beneficiari e debitori dell'Ente, se i relativi dati di contatto sono già in possesso dell'Ente. Per gli altri beneficiari e debitori, potenzialmente interessati dall'iniziativa, dei quali non si possiedono i dati di contatto, si provvederà recuperare gli stessi in modo da aggiornare le relative anagrafiche.

Considerato l'elevato numero di debitori e beneficiari dell'Ente potenzialmente interessati da tale obiettivo, la relativa mole di lavoro per il personale del Settore Finanziario coinvolto in questo obiettivo si preannuncia ingente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo					
Nr.	Attività	2025 Mar	2025 Mag	2025 Dic	2026 Gen
1	Configurazione e implementazione modulo comunicazioni.NET con società APK Technologies (peso percentuale: 10%) .	X			
2	Recupero dei dati di contatto dei debitori e dei beneficiari potenzialmente interessati all'iniziativa (peso percentuale: 10%) .		X		
3	Inserimento dati di contatto e preferenze di cittadini e fornitori sul modulo comunicazioni.NET. Risultato atteso: almeno 500 cittadini o fornitori inseriti nel modulo (peso percentuale: 70%) .			X	
4	Relazione alla Giunta Comunale sui risultati conseguiti (peso percentuale: 10%) .				X

RISULTATI ATTESI

1	Aggiornamento Banca Dati Debitori/Beneficiari
2	Invio telematico della documentazione contabile attraverso i canali SMS/MAIL/APPIO
3	Riduzione costi

INDICATORI DI RISULTATO

1	Svolgimento di incontri di coordinamento tra gli operatori coinvolti
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma

Responsabile Settore Finanziario	Per quanto di competenza
I dipendenti del settore Finanziario: Federico Bramati, Elisabetta Casiraghi, Angela Pacciana, Antonella Vitale	Assegnazione della quota produttività per ciascun dipendente a seguito di relazione del Responsabile del Settore Finanziario

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO
--------------------------------------	----------------

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile e coordinatore: Avv. Michele Massimo Corvasce

Obiettivo trasversale a tutti i Settori

Obiettivo	Tipologia	Peso
INTRODUZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	Operativi di miglioramento	

Altri Responsabili: Tutte le Posizioni Organizzative

Descrizione dell'obiettivo: Garantire una più corretta gestione economico-finanziaria dell'Ente, introducendo nella stessa dei principi di controllo di gestione e di contabilità analitica. In particolare, ci si propone di imputare correttamente a bilancio i costi relativi ai servizi comunali di natura commerciale, di individuare i relativi centri di costo e i loro relativi oneri finanziari, e di determinare i criteri per la suddivisione dei costi promiscui e comuni.

In tale modo si potrà ottenere:

- una più esatta determinazione dei costi relativi ai servizi di natura commerciale gestiti dall'Ente, in modo da fornire una più realistica rappresentazione degli stessi nel bilancio comunale,
- portare in detrazione ai fini IVA maggiori costi, con vantaggio finanziario per l'Ente;
- determinare in maniera più realistica il tasso di copertura del rapporto costi/ricavi relativo ai servizi interessati;
- assegnare eventualmente degli obiettivi di gestione ai Settori interessati, riguardanti i servizi interessati;

Le attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo sono le seguenti:

- 1) individuazione dei servizi di natura commerciale erogati dall'amministrazione e creazione dei relativi centri di costo da collegare ai capitoli del PEG;
- 2) individuazione delle voci di costo e delle entrate afferenti a tali servizi;
- 3) determinazione dei criteri di imputazione dei costi promiscui afferenti a più servizi, da formalizzare con determine dirigenziali dei singoli responsabili del servizio;
- 4) monitoraggio dell'attività svolta.

Per la sua natura, il progetto ha natura intersettoriale e di miglioramento della performance dell'Ente, e necessita di essere coordinato dal Settore Finanziario.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo					
Nr.	Attività e Settori interessati	2025 Aprile	2025 Giugno	2025 Settembre	2026 Gennaio
1	Individuazione dei servizi di natura commerciale erogati dall'amministrazione e creazione dei relativi centri di costo da collegare ai capitoli del PEG (tutti i Settori)	X			
2	Individuazione delle voci di costo e delle entrate afferenti a tali servizi (tutti i Settori)		X		
3	Determinazione dei criteri di imputazione dei costi promiscui afferenti a più servizi, da formalizzare con determine dirigenziali dei singoli responsabili del servizio (tutti i Settori)			X	
4	Monitoraggio sulla rilevazione dei costi individuati relativa al III trimestre 2025 e relazione annuale sul raggiungimento obiettivo di Settore al 31.01.2026 (Settore Finanziario)				X

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Percentuale incidenza su obiettivo	Risultato atteso	Ripartizione tra i settori
1	Individuazione dei servizi di natura commerciale erogati dall'amministrazione e creazione dei relativi centri di costo da collegare ai capitoli del PEG (tutti i Settori).	1	20%	Individuazione dei servizi di natura commerciale e creazione dei relativi centri di costo.	30% Settore Finanziario, 70% da ripartire in parti uguali tra gli altri Settori (se interessati).
2	Individuazione delle voci di costo e delle entrate afferenti a tali	1	30%	Individuazione delle voci di costo e delle entrate afferenti a tali servizi (tutti i Settori)	30% Settore Finanziario, 70% da ripartire in parti uguali tra

	servizi (tutti i Settori).				gli altri Settori (se interessati).
3	Determinazione dei criteri di imputazione dei costi promiscui afferenti a più servizi, da formalizzare con determine dirigenziali dei singoli responsabili del servizio (tutti i Settori).	1	30%	Determinazione dei criteri di imputazione e assunzione delle relative determine dirigenziali.	30% Settore Finanziario, 70% da ripartire in parti uguali tra gli altri Settori (se interessati) in base al n. di determine dirigenziali emesse.
4	Monitoraggio sulla rilevazione dei costi individuati relativa al III trimestre 2025 e relazione annuale sul raggiungimento obiettivo di Settore al 31.01.2026 (Settore Finanziario).		20%	Relazione entro il 31.01.2026	100% Settore Finanziario

RISULTATI ATTESI

1	Determinazione criteri di imputazione dei costi promiscui relativi ai servizi di natura commerciale
2	Portare in detrazione maggiori costi ai fini IVA
3	Determinare tasso di copertura del rapporto costi/ricavi per i servizi interessati

INDICATORI DI RISULTATO

1	Svolgimento di incontri di coordinamento tra gli operatori coinvolti
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma
3	Verifica e monitoraggio con applicazione dei criteri alla contabilità 2026

IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER OGNI SINGOLO SETTORE	
PERSONALE COINVOLTO	% DI COINVOLGIMENTO
Tutti i responsabili di Settore	Per quanto di competenza
I dipendenti per il settore Affari Generali: ..., per il settore Finanziario: Elisabetta Casiraghi, Angela Pacciana, Antonella Vitale e Federico Bramati; per il settore Sicurezza: ...; per il settore Governo e Opere per il Territorio: ...; per il settore Sociale Politiche Sociali e Servizi alla Persona:	Assegnazione della quota produttività per ciascun dipendente a seguito di relazione dei singoli responsabili di Settore.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO
Quota produttività	ANNO 2025

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile e coordinatore: Avv. Michele Massimo Corvasce

Obiettivo trasversale a tutti i Settori

Obiettivo	Tipologia	Peso
TEMPI DI PAGAMENTO – AREA RGS PER CREDITI COMMERCIALI DELLE P.A.	Operativi di miglioramento	

Altri Responsabili: Tutte le Posizioni Organizzative

Descrizione dell'obiettivo:

Tra le riforme abilitanti del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione Europea, è prevista la Riforma n.1.11 – *“Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”*. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 08/11/2023, e come previsto dalle Circolari MEF n. 15 – 17 – 25 dell'anno 2024, prevedono che le Pubbliche Amministrazioni rispettino entro il 31.03.2025 un tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0 o negativo.

L'obiettivo che si intende perseguire, pertanto, è garantire che l'Ente paghi gli operatori economici entro il termine di 30 giorni dalla data delle fatture, con rimodulazione processo di spesa dei debiti commerciali come previsto dalla riforma 1.11 del PNRR e della circolare n.17 del 07/04/2022 della Ragioneria Generale dello Stato, che fornisce indicazioni sulle modalità di applicazione delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla Legge 145/2018 e s.m.i.

Tale obiettivo sarà perseguito anche tramite il controllo dell'accreditamento dei Responsabili di servizio presso Area RGS, e la creazione di nuovi profili per responsabili di servizio per la gestione del registro dei documenti contabili e dei casi particolari (sospensioni – fatture non liquidabili – note di credito e fatture da chiudere – chiusura fatture liquidate parzialmente)

La riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo											
Nr.	Attività e Settori interessati	2025 Aprile	2025 Maggio	2025 Giugno	2025 Luglio	2025 Agosto	2025 Settembre	2025 Ottobre	2025 Novembre	2025 Dicembre	2026 Gennaio
1	Monitoraggio trimestrale della riduzione del debito (tutti i Settori)	X			X			X			X
2	Monitoraggio trimestrale pagamento fatture (tutti i Settori)	X			X			X			X

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Percentuale incidenza su obiettivo	Risultato atteso	Ripartizione tra i settori
1	Indicatore di riduzione del debito pregresso: - se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente deve essersi ridotto almeno del 10%rispetto a quello del secondo esercizio precedente; - se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non deve essere superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio.	1	50%	Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale delle fatture ricevute. Modalità di rilevazione: verifica del debito residuo al 31.01.2026.	Tutti i settori
2	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: - indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute	1	50%	Pagamento di almeno l'80% dell'importo dovuto in base al totale delle fatture ricevute nel 2025. Modalità di rilevazione: fatture 2025 pagate oltre il termine dei 30 gg. entro il 31/01/2026. Mandati di pagamento effettuati alla data del 31/01/2026.	Tutti i settori

				A tale riguardo, si evidenzia che gli atti di liquidazione devono essere inviati da ciascun Settore al Servizio Ragioneria entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento al protocollo delle singole fatture, e che il Servizio Ragioneria deve provvedere al pagamento entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.	
--	--	--	--	--	--

RISULTATI ATTESI

1	Adeguamento tempistiche di pagamento alla Riforma 1.11 del PNRR
2	Rispetto ITP (indicatore tempestività pagamento)
3	Gestione Documenti Contabili in Area RGS dai singoli responsabili di servizio

INDICATORI DI RISULTATO

1	Svolgimento di incontri di coordinamento tra gli operatori coinvolti
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma
3	Riduzione stock del debito 2024
4	Gestione casi particolari (sospensioni – fatture non liquidabili – note di credito – fatture da chiudere) in Area RGS da parte dei settori

IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER OGNI SINGOLO SETTORE	
PERSONALE COINVOLTO	% DI COINVOLGIMENTO
Tutti i responsabili di Settore	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO

SETTORE FINANZIARIO**Responsabile e coordinatore: Avv. Michele Massimo Corvasce***Obiettivo trasversale a tutti i servizi*

Obiettivo	Tipologia	Peso
Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	Miglioramento	

Altri Responsabili: Tutte le Posizioni Organizzative**Descrizione dell'obiettivo: Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025**

Scopo dell'obiettivo è quello di mettere in condizione Giunta e Consiglio Comunale di approvare entro fine anno lo strumento di programmazione contabile definitivo, al fine di evitare di operare in esercizio provvisorio. La realizzazione dell'obiettivo permetterà, altresì, di dedicare il tempo a disposizione agli altri numerosi adempimenti dell'inizio dell'anno 2026.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	2025 Gen	2025 Feb	2025 Mar	2025 Apr	2025 Mag	2025 Giu	2025 Lug	2025 Ago	2025 Set	2025 Ott	2025 Nov	2025 Dic
1	Formulazione da parte di ogni Settore delle proposte di stanziamento con il coinvolgimento degli assessori di riferimento – entro il 19/09/2025 (peso percentuale: 20%)									X			

2	Raggiungimento del pareggio di bilancio con Giunta Comunale - entro il 10/10/2025 (peso percentuale: 20%)										X		
3	Inserimento delle proposte delle delibere da allegare obbligatoriamente al bilancio Piano triennale (OO.PP., determinazione tariffe, destinazione proventi C.d.S., piano alienazioni, programmazione personale, ecc.) - entro il 05.11.2025 (peso percentuale: 20%)											X	
4	Redazione DUP e deposito per approvazione della Giunta Comunale entro il 3.12.2025 (peso percentuale: 20%)											X	X
5	Redazione schema di bilancio e allegati e deposito per approvazione da parte della Giunta entro il 3.12.2025 (peso percentuale: 20%)											X	X

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Percentuale incidenza su obiettivo	Risultato atteso	Ripartizione tra i settori
1	Formulazione da parte di ogni Settore delle proposte di stanziamento con il coinvolgimento degli assessori di riferimento	1	20%	Redazione prospetti di entrata e spesa da parte di ciascun Settore	In parti uguali (4% per ogni Settore)
2	Raggiungimento del pareggio di bilancio con Giunta Comunale	1	20%	Determinazione del pareggio finanziario in previsione	10% Settore Finanziario, 2,5% a testa gli altri Settori

3	Inserimento delle proposte delle delibere da allegare obbligatoriamente al bilancio Piano triennale (OO.PP., determinazione tariffe, destinazione proventi C.d.S., piano alienazioni, programmazione personale, ecc.)	n° allegati	20%	Deposito proposte di delibera quali allegati obbligatori al bilancio ai sensi di legge-	In parti uguali (4% per cento per ogni Settore).
4	Redazione DUP e deposito per approvazione della Giunta Comunale	1	20%	Deposito proposta di DUP e relativi allegati	10% Settore Finanziario, 2,5% a testa gli altri Settori
5	Redazione schema di bilancio e allegati e deposito per approvazione da parte della Giunta	1	20%	Deposito schema di bilancio e relativi allegati	20% Settore Finanziario

RISULTATI ATTESI

1	Approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025
2	Evitare di operare in gestione provvisoria/esercizio provvisorio

INDICATORI DI RISULTATO

1	Svolgimento di incontri di coordinamento tra gli operatori coinvolti
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma
3	Approvazione delibera di Consiglio Comunale

IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER OGNI SINGOLO SETTORE	
PERSONALE COINVOLTO	% DI COINVOLGIMENTO
Tutti i responsabili di Settore	Per quanto di competenza
I dipendenti per il settore Affari Generali: ... per il settore Finanziario: ... per il settore Sicurezza: ... per il settore Governo e Opere per il Territorio: ... per il settore Politiche Sociali e Servizi alla Persona: ...	Assegnazione della quota produttività per ciascun dipendente a seguito di relazione dei singoli responsabili di Settore.
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO

**PROGRAMMA DEGLI OBIETTIVI 2025
PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE IMU E TARI**

Il presente programma contiene gli obiettivi del Servizio Tributi comunale per il 2025 in materia di recupero dell'evasione in materia di Imu e Tari, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del regolamento incentivi gestione entrate, approvato con delibera di G.C. N. 35 del 04/05/2023.

OBIETTIVI: Per il 2025 oltre agli obiettivi generali si prevedono anche 4 obiettivi prioritari specifici di verifica.

- 1) **OBIETTIVI GENERICI:** Costituiscono obiettivi generici del programma il raggiungimento dei target sotto indicati ($\geq 50\%$) circa le previsioni di accertamenti da recupero di evasione fiscale

Descrizione	Previsione 2024	Atteso
IMU previsione recupero evasione cap. PEG 99	60.000,00	almeno 50%
TARI previsione recupero evasione cap. 96	12.500,00	almeno 50%
TOTALE	72.500,00	36.250,00

- 2) **OBIETTIVI SPECIFICI:** Sono i 3 obiettivi di seguito riportati:

1. IMU: emissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento esecutivi emessi nel 2024 (relativi al 2019) e insoluti. Fasi:

1. Aggiornamento posizione contribuenti con avvisi di accertamento esecutivi emessi nel 2024 insoluti;
2. Invio comunicazione di sollecito (art. 1, c.795, l.n. 160/2019) di attivazione procedure esecutive per importi inferiori a 10.000,00 euro;
3. Elaborazione file insoluti;
4. Invio telematico all'Agenzia delle entrate riscossione.

PERSONALE COINVOLTO

I dipendenti coinvolti nel progetto sono i seguenti:

- Avv. Michele Massimo Corvasce, Funzionario Responsabile del Tributo e Responsabile del Settore Finanziario;
- Sig.ra Angela Pacciana, Istruttore Amministrativo Ufficio Tributi;
- Sig. Federico Bramati, Istruttore Amministrativo Ufficio Tributi.

DETERMINAZIONE DELL'INCENTIVO E MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il fondo da ripartire tra i partecipanti al progetto è costituito dal 5% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative agli atti di accertamento e ai solleciti di pagamento IMU e TARI, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento, come risultanti dal conto consuntivo 2024 che verrà approvato.

Le quote da attribuire ad ogni dipendente saranno quantificate sulla base della percentuale di apporto quali-quantitativo di ognuno alla realizzazione degli obiettivi sopra indicati, ulteriormente riproporzionati in base alla percentuale di realizzazione degli obiettivi raggiunti misurati degli indicatori di risultato.

L'importo spettante ad ogni dipendente non potrà in ogni caso superare il 15% del trattamento tabellare lordo ad esso riferibile.

I compensi spettanti ai dipendenti saranno erogabili solo dopo l'approvazione di una relazione consuntiva dei risultati raggiunti predisposta dal responsabile del Servizio Tributi che sarà inserita nel consuntivo del piano della performance.

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Percentuale incidenza su obiettivo	Risultato atteso	Ripartizione tra i dipendenti
1	Fascicoli scuole entro il 30/07/2025 (peso percentuale: 25%)	1	33%	Predisposizione di faldone telematico e di faldone cartaceo e compilazione di pdf editabile riassuntivo dei dati raccolti	Calvi 40% Rotta 20% Santarsiero 20% Gimigliano 20%
2	Fascicoli Comune Polifunzionale magazzino e Biblio entro il 31/12/2025 (peso percentuale: 25%)	1	33%	Predisposizione di faldone telematico e di faldone cartaceo e compilazione di pdf editabile riassuntivo dei dati raccolti	Calvi 40% Rotta 20% Santarsiero 20% Gimigliano 20%
3	Procedimenti atti al completamento dei fascicoli qualora necessario entro il 31/12/2025 (peso percentuale: 25%)	1	34%	Avvio dei procedimenti necessari al completamento del fascicolo	Calvi 40% Rotta 20% Santarsiero 20% Gimigliano 20%

RISULTATI ATTESI

Creazione di un fascicolo virtuale che contenga tutti i riferimenti e i dati relativi ai singoli immobili: Scuole, Centro polifunzionale e Biblioteca.

L'obiettivo costituisce la base per la partenza del BIM: un modello BIM informativo dinamico, interdisciplinare e condiviso che contiene le informazioni sull'intero ciclo di vita dell'opera, dal progetto alla costruzione fino alla sua demolizione e dismissione.

INDICATORI DI RISULTATO

Fascicoli virtuali suddivisi in stabili	6 fascicoli
Ricerca e scansioni del cartaceo relativamente agli stabili qui menzionati	Circa 80 pratiche (valore indicativo)
Relazioni suddivise in stabili con il riferimento agli elaborati	6

IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER TUTTO IL SETTORE	
PERSONALE COINVOLTO	100% DI COINVOLGIMENTO
I dipendenti	Assegnazione della quota produttività per ciascun dipendente. Capo progetto Calvi 40% Rotta 20% Santarsiero 20% Gimigliano 20%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO

SETTORE 5. GOVERNO ED OPERE PER IL TERRITORIO
Responsabile e coordinatore: Arch. Addolorata Francesca Ingresso

Obiettivo INTERSETTORIALE

Obiettivo	Tipologia	Peso
Realizzazione di un data-base passi carrabili	SVILUPPO	

Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo è quello di creare un database interscambiabile tra ufficio tecnico e ufficio tributi. Attraverso la raccolta dei dati in possesso tra i vari uffici, sopralluoghi sul posto, è indispensabile creare una planimetria in GIS (opensource – maps di google) che permetta ai settori, per la propria competenza di verificare i passi esistenti, quelli autorizzati, quelli non autorizzati, quelli che versano le opportune tasse e quelli che non le versano.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività	2025 Gen	2025 Feb	2025 Mar	2025 Apr	2025 Mag	2025 Giu	2025 Lug	2025 Ago	2025 Set	2025 Ott	2025 Nov	2025 Dic
1	Raccolta dati entro il 30/03/2025 (peso percentuale: 10%)			x									
2	Realizzazione dei sopralluoghi creazione della mappa entro il 30/06/2025 (peso percentuale: 40%)						x						
3	Verifica dei pagamenti tributi ed emissioni di eventuali avvisi di accertamento entro il 30/11/2025 (peso percentuale: 40%)											x	
4	Aggiornamento della mappa e del file rispetto ai punti di verifica entro il 30/12/2025 (peso percentuale: 10%)												x

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Percentuale incidenza su obiettivo	Risultato atteso	Ripartizione tra i settori
1	Raccolta dati entro il 30/03/2025 (peso percentuale: 10%)	1	10%	Tutti i settori coinvolti collaborano nell'inviare al Settore Tecnico i dati in loro possesso	Tecnico 50% Tributi 33%
2	Realizzazione dei sopralluoghi creazione della mappa entro il 30/06/2025 (peso percentuale: 40%)	1	40%	Si effettuerà l'incrocio dei dati arrivati, per una prima creazione della planimetria di partenza, coadiuvata da sopralluoghi e verifica dei luoghi	Tecnico 50%
3	Verifica dei pagamenti tributi ed emissioni di eventuali sanzioni entro il 30/11/2025 (peso percentuale: 40%)	1	40%	Verifica dei dati raccolti e invio di richiesta versamento canone tributi	Tributi 100%
4	Aggiornamento della mappa e del file rispetto ai punti di verifica entro il 30/12/2025 (peso percentuale: 10%)	1	10%	Aggiornamento della planimetria rispetto alle sanzioni e le regolarizzazioni. Il database sarà sempre aggiornato con i nuovi passi carrai.	Tecnico 100%

RISULTATI ATTESI - SETTORE GOVERNO E OPERE PER IL TERRITORIO	
Realizzazione di un database multisetoriale che permetta la trasmissione delle informazioni tra settori	
INDICATORI DI RISULTATO - SETTORE GOVERNO E OPERE PER IL TERRITORIO	
Mappatura dei passi carrabili	1
Invio di sanzioni per mancati pagamenti	>30
Database consultabile	1

RISULTATI ATTESI - SETTORE FINANZIARIO	
1	Confronto database con banca dati tributaria
2	Verifica pagamenti con database e inserimento delle posizioni non presenti
3	Emissioni solleciti/accertamenti per posizioni non in regola
INDICATORI DI RISULTATO - SETTORE FINANZIARIO	
1	Svolgimento di incontri di coordinamento tra gli operatori coinvolti
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma
3	Aggiornamento banca dati per avvisi di pagamento annualità 2026

IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER TUTTI I SETTORI COINVOLTI	
PERSONALE COINVOLTO	100% DI COINVOLGIMENTO
I dipendenti coinvolti per settore	Assegnazione della quota produttività per ciascun dipendente
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO

	<ul style="list-style-type: none"> • salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs n.81/2008, art.37); • prevenzione della corruzione (l.190/2012, art.5); • etica trasparenza e integrità; • contratti pubblici; • lavoro agile; • pianificazione strategica. <p>Formazione destinata alla crescita del personale e di miglioramento della performance delle amministrazioni nell'ambito delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze di leadership e soft skill (prioritariamente per i responsabili); • competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica; • competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubblica amministrazione. <p>Formazione specialistica riguardante il settore di competenza.</p>											
2	<p>Programmazione delle attività di formazione, privilegiando l'utilizzo della piattaforma Syllabus, integrata con i programmi proposti dalla SNA e da Formez PA. Potrà essere utilizzata la piattaforma di UPEL Varese per i corsi gratuiti messi a disposizione per gli Enti associati.</p> <p>Altre modalità formative affidate a docenze esterne, dovranno essere precedute da</p>	X	X									

	specifico incarico. Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore.										
3	Assegnazione ai dipendenti delle iniziative formative. Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore e dipendenti destinatari.	X	X								
4	Rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e raccolta degli attestati di partecipazione. Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore e dipendenti destinatari.			X	X	X	X	X	X	X	X
5	Questionario di gradimento: compilazione di un questionario di gradimento per comprendere in quale modo il dipendente e sia stato efficacemente coinvolto nel proprio percorso di studio. Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore e dipendenti destinatari.			X	X	X	X	X	X	X	X

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Percentuale incidenza su obiettivo	Risultato atteso	Ripartizione tra i settori
1	<p>Garantire la formazione in ciascuno degli ambiti delle attività di cui al punto 1) per un numero di ore pari ad almeno 40.</p> <p>Soggetti coinvolti: dipendenti destinatari</p> <p>Svolgere la formazione in ciascuno degli ambiti delle attività di cui al</p>			<p>Verifica del completamento del percorso formativo per il numero di ore previste per ciascun dipendente. I risultati della formazione fruita dovranno essere dimostrati attraverso l'attestato di partecipazione. Solo in via residuale è consentita una certificazione sottoscritta dal responsabile di settore che attesti le ore di formazione.</p> <p>Dimostrazione del completamento del percorso formativo per il numero di ore previste per ciascun</p>	

	punto 1) per un numero minimo di ore pari a 25. Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore			Responsabile. I risultati della formazione fruita dovranno essere dimostrati attraverso l'attestato di partecipazione. Solo in via residuale è consentita una autocertificazione che attesti le ore di formazione.	
2	Costante monitoraggio della formazione con riguarda agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro.			Condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati	
IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER OGNI SINGOLO SETTORE					
PERSONALE COINVOLTO			% DI COINVOLGIMENTO		
Tutti i dipendenti dell'ente			Per quanto di competenza		

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO

SETTORE AFFARI GENERALI
Responsabile e coordinatore: Cavalli Paola

Obiettivo del Settore Affari Generali

Obiettivo	Tipologia	Peso
CREAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE, SPORTELLO SERVIZI E PAGINE SOCIAL	Miglioramento	

Altri Responsabili: solo Settore Affari Generali

Descrizione dell'obiettivo: creazione del sito istituzionale, sportello servizi e pagine social

Nei prossimi mesi sarà online il nuovo sito del Comune di Bussero, realizzato grazie alla misura "1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" prevista dal PNRR, progetto che ha come scopo il miglioramento dell'esperienza dei servizi pubblici digitali, attraverso l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

L'obiettivo è mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con quanto previsto dalle Linee guida emanate ai sensi del CAD (Codice Amministrazione Digitale), e dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.

Il nuovo sito e il nuovo sportello telematico, recepiranno le direttive AGID in tema di Cittadinanza Digitale, stabilite a livello nazionale per tutte le Pubbliche Amministrazioni e risponderanno ai principi di progettazione definiti dal Dipartimento per la trasformazione digitale (User centricity, Trasparenza, Accessibilità, Once only, Open source) per una migliore accessibilità e usabilità e una più efficace architettura dell'informazione.

Per arricchire la comunicazione istituzionale del Comune, saranno creati i profili istituzionali dell'ente sui social network Facebook ed Instagram.

Il lavoro svolto e che proseguirà nei prossimi mesi, coinvolge il servizio comunicazione nel coordinamento delle attività dei vari uffici, nell'aggiornamento dei contenuti e nella riorganizzazione nella logica del "servizio al cittadino".

Nr.	Attività	2025 Gennaio	2025 Febbraio	2025 Marzo
1	SITO: Presentazione da parte del fornitore del back-office del nuovo sito al quale avranno accesso i dipendenti abilitati e aggiornamento su cronoprogramma e date pubblicazione online	X	X	

	<p>SPORTELLLO: Invio da parte del fornitore del link al sito di anteprima dello sportello per consentire la revisione dei contenuti e aggiornamento su cronoprogramma e date pubblicazione online</p> <p>SPORTELLLO: Revisione con tutti gli uffici dei contenuti delle pagine dello sportello: descrizioni, approfondimenti, iter, costi, tempistiche del procedimento, ecc; nuova ricognizione di tutti i servizi dello sportello con gli uffici per verificare ulteriori servizi mancanti o per eliminare pagine di servizi ritenute non necessarie dall'ufficio o dal responsabile dell'ufficio; annotazione di tutte le modifiche, integrazioni, implementazioni da inviare al fornitore, unitamente a Regolamenti, Delibere, Tariffe, ecc</p> <p>SPORTELLLO: Confronto con il fornitore sulle modifiche richieste dagli uffici</p>			
2	<p>SITO: Verifica contenuti da esportare dall'attuale sito istituzionale al nuovo sito; individuazione sezioni corrette per l'inserimento di tali contenuti sul nuovo sito; inserimento contenuti sull'home page e nella sezione "Siti tematici"</p> <p>SITO: Aggiornamento contenuti delle sezioni "Amministrazione" e "Vivere Bussero"</p> <p>SITO: Verifica contenuti migrati nella sezione "Novità" ed eventuale eliminazione di notizie non più necessarie</p> <p>SPORTELLLO: Revisione con tutti gli uffici delle pratiche e della modulistica prodotta dal fornitore e verifica della presenza degli allegati obbligatori alle pratiche; annotazione di ulteriori modifiche da apportare</p> <p>SPORTELLLO: Confronto con il fornitore sulle eventuali modifiche alle pratiche e alla modulistica richieste dagli uffici</p>		X	X

3	<p>SITO/SPORETELLO: Verifica finale dei contenuti e delle pratiche dello sportello</p> <p>SITO/SPORETELLO: Attività di comunicazione alla cittadinanza riguardante la pubblicazione del nuovo sito istituzionale attraverso una notizia sul sito attuale e una notizia sull'app Municipium con contestuale invio di notifica</p>		X	X
4	<p>SITO/SPORETELLO: Pubblicazione on-line del nuovo sito istituzionale</p> <p>SITO/SPORETELLO: Utilizzo software di valutazione dei siti comunali del Dipartimento per la trasformazione digitale per verificare la conformità del sito ai criteri dell'Avviso PNRR 1.4.1</p> <p>SITO/SPORETELLO: Invio conferma completamento attività relativa all'Avviso PNRR 1.4.1 attraverso la piattaforma PAdigitale2026 e contestuale richiesta di asseverazione del progetto</p> <p>SOCIAL NETWORK: Creazione profili dell'ente sui social network Facebook ed Instagram</p>			X

RISULTATI ATTESI

1	<p>Pubblicazione on-line del nuovo sito istituzionale in conformità con quanto previsto dalle Linee guida emanate ai sensi del CAD (Codice Amministrazione Digitale) e dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici e pubblicazione pagine social Facebook ed Instagram.</p>
---	--

INDICATORI DI RISULTATO

1	Svolgimento di incontri di coordinamento con tutti gli uffici
2	Rispetto dei tempi del cronoprogramma
3	Verifica dei contenuti del sito/verifica delle pratiche dello sportello
4	Attivazione pagine social network

IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER IL SETTORE	
PERSONALE COINVOLTO	% DI COINVOLGIMENTO
Ufficio comunicazione-Ufficio Protocollo	Per quanto di competenza
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	IMPORTO

TUTTI I SETTORI

Obiettivo trasversale a tutti i Settori

Obiettivo	Tipologia	Peso
ATTUAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Operativi di miglioramento	

Responsabili: Tutte le Posizioni Organizzative

Descrizione dell'obiettivo: attuazione delle misure preventive contenute nel piano anticorruzione e nel programma sulla trasparenza; corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza anche attraverso la verifica dei contenuti delle varie sezioni del portale Amministrazione Trasparente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo

Nr.	Attività e Settori interessati	2025 Marzo	2025 Aprile	2025 Maggio	2025 Giugno	2025 Luglio	2025 Agosto	2025 Settembre	2025 Ottobre	2025 Novembre	2025 Dicembre
1	Attuazione delle misure preventive contenute nel piano anticorruzione e nel programma sulla trasparenza (tutti i Settori)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica delle misure adottate (tutti i Settori)				X			X			X

3	Assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza a seguito dell'adozione della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (tutti i Settori)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aggiornamento delle sezioni AT rispetto agli schemi 1-2-3 allegati alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (tutti i Settori)	X	X	X	X	X	X	X			
5	Verifica dei contenuti delle varie sezioni del portale Amministrazione Trasparente (tutti i Settori)				X			X			X
IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO SARÀ VALUTATO PER OGNI SINGOLO SETTORE											
PERSONALE COINVOLTO											
Tutti i responsabili di Settore e personale designato								Per quanto di competenza			

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Scheda anagrafica del Comune

DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Bussero
INDIRIZZO	Piazza Diritti dei Bambini 1 20041 Bussero (MI)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	03063770154
CONTATTI	<ul style="list-style-type: none">numero di telefono: 02953331pec: protocollo.bussero@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	http://www.comune.bussero.mi.it/
RPCT	<ul style="list-style-type: none">Antonio MalaraDecreto del Sindaco n. 1 del 14/01/2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario in reggenza a scavalco per il periodo 01.11.2024-31.03.2025
NUNERO ABITANTI	<ul style="list-style-type: none">8387
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	<ul style="list-style-type: none">31,36

2.3.2. Premessa

Il contrasto alla corruzione ha da anni assunto un ruolo centrale nelle agende politiche internazionali, considerato che il diffondersi di pratiche corruttive determina non solo ingenti costi economici e sociali, ma anche una perdita di competitività per gli Stati.

La Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. “Convenzione di Merida”) hanno delineato un sistema di contrasto alla corruzione che, oltre a rafforzare l’azione repressiva penale del fenomeno, attribuisce rilievo centrale all’adozione di misure volte a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l’Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell’impianto repressivo, sull’adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell’etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali.

A seguito dell’entrata in vigore della Legge 190/2012, tutte le Amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono state tenute ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con l’adozione del decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 per le amministrazioni sopra riportate è stato introdotto l’obbligo di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Si tratta di un documento unico di pianificazione e programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché alla semplificazione dei processi.

L’intenzione del legislatore è stata quella di sostituire con il PIAO i diversi documenti di

pianificazione e programmazione che le pubbliche amministrazioni sono tenute a predisporre.

A questo riguardo il DPR del 24 giugno 2022, n. 81 ha soppresso, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, tra gli altri, gli adempimenti inerenti al Piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, co. 5, lett. a) e art. 60, lett. a) della legge 190/2012.

Ai sensi del dl 80/2021, il termine per l'adozione del PIAO, comprensivo della sezione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, è il 31 gennaio di ogni anno, tuttavia per gli enti locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del decreto del ministro della pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, ha stabilito che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Nell'anno in corso, il decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 ha differito al 28 febbraio 2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL; pertanto, il termine per l'approvazione e la trasmissione del PIAO è stata prorogata al 30 marzo 2025.

Ciò detto, il Comune di Bussero ha:

- 1) adottato, negli strumenti di programmazione, gli indirizzi generali e strategici volti a prevenire la corruzione e ad implementare l'efficienza dell'attività amministrativa, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento dell'Ente, ed in coerenza con gli obiettivi contenuti nel piano delle performance;
- 2) predisposto la presente sottosezione del PIAO 2025-2027, implementando un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ed alla tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa. Ponendosi in continuità con i precedenti Piani Anticorruzione, anche la presente sottosezione del PIAO è stata predisposta in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti delle singole Aree dell'Ente. Non sono infatti state introdotte ulteriori misure di controllo, quanto piuttosto si è cercato di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Attività di indirizzo e regolazione da parte dell'ANAC

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, il Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento del 2024 PNA 2022, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, mirando al tempo stesso a semplificare l'attività amministrativa.

Tra gli aspetti di maggiore novità troviamo le indicazioni operative dell'Autorità per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti o con meno di 50 dipendenti, tra questi ultimi rientra il Comune di Bussero.

Con l'ultimo aggiornamento l'Anac ha fornito delle precisazioni e dei suggerimenti sui rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e ha individuato gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Si riportano inoltre alcuni tra gli ultimi provvedimenti dell'ANAC, nell'esercizio del proprio potere di regolazione, finalizzati a disciplinare determinati ambiti di particolare rilevanza, come di seguito esplicitato:

Tipo di provvedimento	
Delibera ANAC n. 371 del 27/07/2022	Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136
Delibera ANAC n. 382 del 27/07/2022	Linee Guida n. 17 recanti "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali"
Delibera ANAC n. 441 del 28/09/2022	Linee guida recanti «attuazione – anche a fasi progressive - del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza da porre alla base del nuovo sistema di qualificazione che sarà reso operativo al momento della entrata in vigore della riforma della disciplina dei contratti pubblici»
Deliberazione ANAC n. 63 del 8/2/2023	Definisce in modo puntuale la nozione di parentela e affinità ai fini del conflitto d'interessi
Delibera ANAC n. 264 del 20/6/2023	Riguardante la trasparenza dei contratti pubblici
Delibera Anac n 311 del 12/7/2023	Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e della normativa nazionale
Delibera Anac n. 601 del 19/12/2023	Riguardante la modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023
Delibera Anac n. 605 del 19/12/2023	Aggiornamento 2023 PNA 2022: si concentra sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza
Delibera Anac n. 493 del 25/9/2024	"Linee guida n.1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001"
Delibera Anac n. 495 del 25/9/2024	"Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori Schemi".
Delibera Anac n. 31 del 30/1/2025	Aggiornamento 2024 PNA 2022: indicazioni per la predisposizione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piao per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Come descritto nelle pagine che precedono, il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione di un documento di programmazione unitario. L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. In tale contesto, al fine di implementare un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta sempre più necessario traslare le azioni e le misure di prevenzione della corruzione, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi, in un'ottica di creazione di valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. I temi dell'anticorruzione, della trasparenza e della semplificazione amministrativa (intesa come elemento di contrasto alla corruzione) sono stati trattati all'interno del piano delle performance del Comune di Bussero nel quale sono definiti gli obiettivi di performance che la Giunta assegna alle posizioni organizzative.

In particolare, Il Comune di Bussero ha previsto i seguenti obiettivi operativi all'interno del Piano delle Performance:

- 1) attuazione misure preventive contenute nel piano anticorruzione e nel programma sulla trasparenza;
- 2) corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza a seguito dell'adozione della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- 3) aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente rispetto agli schemi 1-2-3 allegati alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024;
- 4) verifica dei contenuti delle varie sezioni del portale Amministrazione Trasparente.

Principali attori

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nel Comune di Bussero con decreto del Sindaco n. 1 del 14/01/2025 il Segretario Generale, dott. Francesco Antonio Malara, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Riferimenti normativi	Competenze / Funzioni
Art 1, co. 7, L. 190/2012	Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
Art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012	Il RPCT vigila sul funzionamento e sull’osservanza della sottosezione relativa alla pianificazione e programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
Art. 43, D. Lgs. 33/2013	Il RPCT assume, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo segnalazioni all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”
Art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013	Il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”
Art. 5, co. 10,	Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o

D. Lgs. 33/2013	documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. 33/2013
Art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 II RPCT	Cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il RPCT deve essere una persona, interna all'organizzazione, che:

- abbia sempre mantenuto una condotta integerrima;
- abbia un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- sia dotata della necessaria autonomia valutativa;
- non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

Le competenze e le funzioni del RPCT possono essere così esplicitate:

Il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – la sottosezione relativa alla pianificazione e programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Va altresì segnalato che, come rilevato dall'ANAC nel PNA 2022, le diverse sezioni in cui si articola il PIAO devono essere tra loro coordinate, in modo tale da garantire che le decisioni fondamentali dell'amministrazione non siano il frutto di azioni poste in essere singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni, bensì siano il risultato di condivisione.

A tal fine, è necessario un monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO. In tale contesto, al RPCT spetta un ruolo proattivo, dovendo quest'ultimo infatti:

- programmare e attuare il monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza, raccordandola alle altre sezioni del PIAO;
- coordinarsi con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, mantenendo con gli stessi un costante confronto nonché condividendo dati e informazioni.

Al fine di assolvere alle complesse funzioni previste dalla legge, il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Nella pianificazione e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è dotato di una struttura di supporto, individuata con Atto Organizzativo del Segretario Generale n. 1 del 21/03/2024.

Organo di indirizzo politico

L'autorità di indirizzo politico (la Giunta) oltre ad aver approvato il PIAO contenente la sezione in materia di pianificazione e programmazione sui rischi corruttivi e la trasparenza dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Competenze / Funzioni organi d'indirizzo politico

Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo.

Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni

Promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La giunta comunale è composta, oltre che dal sindaco, da numero quattro assessori:

Ruolo	Nome	Delega
SINDACO	Massimo Vadori	URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PERSONALE, SERVIZI ISTITUZIONALI, REGOLAMENTI E CONVENZIONI, SICUREZZA, COMUNICAZIONE, POLITICHE DEL LAVORO, SOCIETÀ PARTECIPATE, PROGETTI SPECIALI (NUOVA SCUOLA, VILLA CASNATI), PROTEZIONE CIVILE
VICESINDACO/ASSESSORE	Thomas Livraghi	LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E DEMANIO, VIABILITA' E TRASPORTI, COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, AMBIENTE E IGIENE AMBIENTALE, POLITICHE GIOVANILI
ASSESSORE	Elisabetta Gilardelli	POLITICHE SOCIALI E PRIMA INFANZIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE ABITATIVE, PARI OPPORTUNITA'
ASSESSORE	Santolo Castellano	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, POLITICHE TRIBUTARIE, DIGITALIZZAZIONE, ATTIVITA' PARASCOLASTICHE
ASSESSORE	Ornella Ponzellini	ISTRUZIONE E ATTIVITA' DIDATTICHE, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO, SPORT

Il consiglio comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco:

Ruolo	Nome
SINDACO	Massimo Vadori
VICESINDACO/CONSIGLIERE	Thomas Livraghi
CONSIGLIERE	Rusnati Curzio Aimò
CONSIGLIERE	Gilardelli Elisabetta
CONSIGLIERE	Pistola Beatrice
CONSIGLIERE	Colella Annalisa
CONSIGLIERE	Vergani Marco
CONSIGLIERE	Castellano Santolo
CONSIGLIERE	Manzoni Laura
CONSIGLIERE	Milena Olini
CONSIGLIERE	Ezio Ferrari
CONSIGLIERE	Angela Soda
CONSIGLIERE	Angela Costa

Composizione consiglio comunale

LISTE CIVICHE	Numero consiglieri
IdeAzione Bussero condivisa	9
VOCE	2
Gruppo Misto	2



I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla realizzazione del documento di pianificazione e programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, gli stessi devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza previste nel documento di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione previste nel documento di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

2.3.3. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC per effettuare un'analisi concreta del fenomeno corruttivo, poter verificare il suo impatto sulle attività svolte dall'ente ed individuare efficaci misure di prevenzione, è essenziale partire da un'analisi del contesto, esterno ed interno, fondata su dati, studi e ricerche informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Tale analisi, è stata effettuata prendendo in considerazione alcuni studi statistici svolti a livello provinciale o regionale, nonché alcune interviste ai responsabili

delle diverse strutture dell'ente.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Secondo l'Aggiornamento del 2024 al PNA 2022, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Con riferimento all'analisi del contesto sociale ed economico sono stati presi come riferimento le seguenti fonti:

- secondo l'indagine della Banca d'Italia svolta durante il 2024, l'economia lombarda ha continuato a crescere nel corso dell'anno. La crescita si è mantenuta sostenuta nel settore dei servizi, soprattutto in quei comparti che hanno beneficiato dell'aumento dei flussi turistici. Nell'industria, la produzione è diminuita, risentendo della debolezza della domanda sia interna sia estera. Risulta confermata la diminuzione della spesa per investimenti nel 2024 e il calo si estenderebbe al 2025. L'attività produttiva del settore delle costruzioni ha rallentato; il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l'incremento dell'efficienza energetica è stato in parte controbilanciato dalla ripresa delle opere pubbliche sostenute dall'avvio dei cantieri del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). I profitti delle imprese lombarde si sono mantenuti elevati e la quasi totalità delle aziende ha valutato le proprie disponibilità liquide sufficienti per fronteggiare le necessità operative e il rimborso delle rate dei finanziamenti;
- le indagini statistiche del III trimestre 2024 (anno precedente a quello di riferimento) della Camera di Commercio di Milano, Monza Brianza e Lodi, sugli andamenti dell'attività industriale hanno evidenziato un aumento della produzione nell'area metropolitana milanese: l'indice, al netto della componente stagionale, registra infatti un aumento di mezzo punto rispetto al precedente trimestre (da 122,3 a 122,8), in un contesto di incremento del fatturato e degli ordini, trainati in particolare dalla componente estera.

Con riferimento ai dati giudiziari relativi alla commissione di reati e alla presenza di criminalità organizzata sul territorio sono stati prese come riferimento le seguenti fonti esterne:

- la relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al periodo tra gennaio e giugno 2023, ha evidenziato che la provincia di Milano, nella quale si trova il comune di Bussero, è caratterizzata dalla marcata presenza di criminalità organizzata nazionale e internazionale. Con riferimento alla criminalità organizzata nazionale, sono presenti in gran parte compagini riconducibili alla "Ndrangheta". Dalle indagini condotte nel semestre preso come riferimento è emerso un interesse della criminalità organizzata calabrese per la commissione di reati in materia di stupefacenti, estorsioni, usura i cui proventi vengono riciclati e reimpiegati con sempre maggior frequenza nei settori dell'edilizia, della ristorazione, dello smaltimento dei rifiuti, della ricettività alberghiera e nei servizi funerari e cimiteriali. Nell'attuale fase di ripresa economica, la soglia di attenzione delle Istituzioni è particolarmente concentrata sul rischio di accaparramento da parte della 'ndrangheta (e non solo) di fondi pubblici stanziati per il perfezionamento del PNRR. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e paraolimpici di Milano - Cortina del 2026 che, se da un lato costituiscono un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio lombardo dall'altro rappresentano sicuramente un'attrattiva per le organizzazioni

criminali.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

Con riferimento all'analisi del contesto interno sono state realizzate delle interviste ai responsabili di tutti i settori dalle quali è emersa l'assenza (nel corso dell'ultimo anno) di segnalazioni relative ad illeciti realizzati all'interno dell'ente, di procedimenti disciplinari in capo ai dipendenti, di eventi corruttivi o casi di "mala administration".

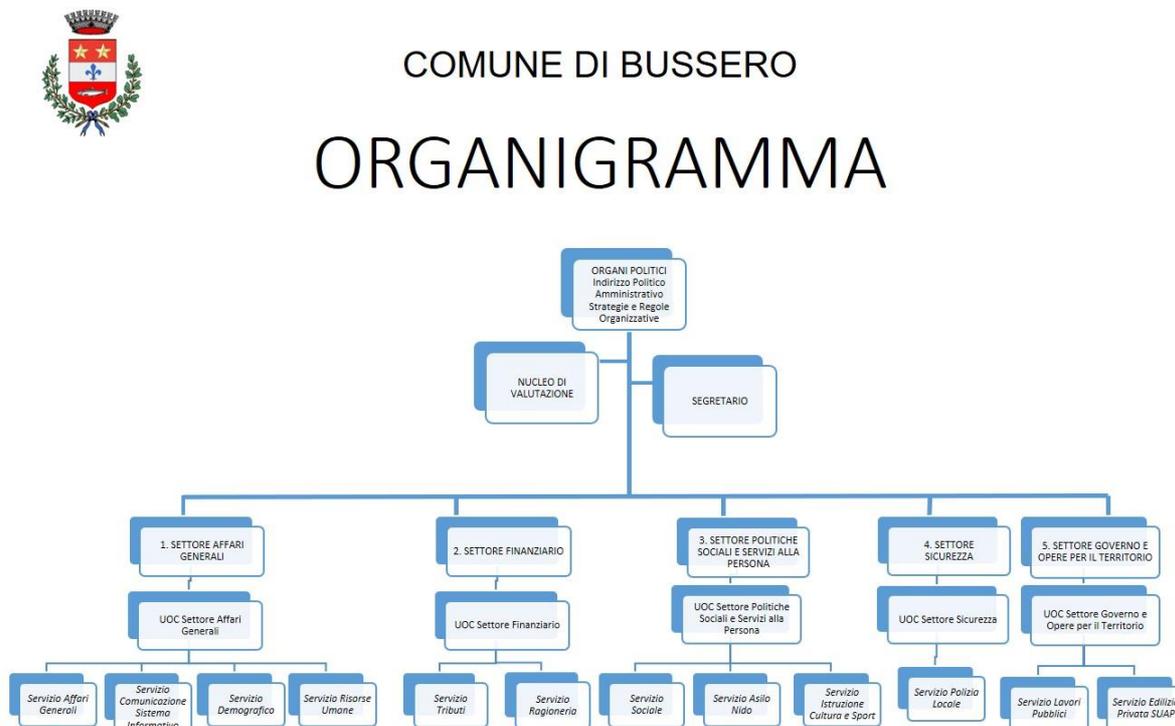
Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, su reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati. Non risultano inoltre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

Con riferimento al settore degli appalti, tutti gli uffici prestano particolare attenzione ad applicare le misure anticorruzione previste dal codice degli appalti e non fanno ordinariamente ricorso alle procedure d'urgenza per i relativi affidamenti.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è contenuta nella deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 24.06.2021, con cui sono state apportate modifiche alla struttura dell'ente.

L'organizzazione comunale è suddivisa in n. 5 settori, come meglio riportato nell'organigramma che segue:



La dotazione organica dell'ente si compone complessivamente di n. 31,36 dipendenti e n. 5 titolari di

posizione organizzativa di cui uno in convenzione al 30%. Il calcolo è stato realizzato secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui viene approvato il PIAO.

2.3.4. La mappatura dei processi

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc.) in un output, aggiungendo del valore. Al fine di gestire i rischi di corruzione, il Comune di Bussero dispone di una mappatura puntuale dei processi ricompresi nelle aree a maggior rischio corruzione. Con la mappatura dei processi, sono individuate e rappresentate, in modo razionale, le principali attività dell'Ente, anche con finalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

2.3.5. Valutazione del rischio

Dopo aver mappato i processi determinando e rappresentando gli elementi esposti precedentemente, si è provveduto ad effettuare la correlata valutazione del rischio articolandola nelle fasi seguenti.

Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Poiché ogni fase del processo può essere suscettibile di eventi differenti – specifici e peculiari di ogni fase - il livello di identificazione degli eventi rischiosi è stato tarato sulla specificità delle singole fasi, aggiungendo alla rappresentazione dei processi un elemento descrittivo dei rischi principali associati alla specifica fase. Con la ripetizione dell'esercizio di analisi e l'acquisizione di maggiore confidenza nell'applicazione della metodologia si potranno identificare, nell'arco degli anni successivi, nuovi eventi rischiosi associati alle fasi del processo.

Analisi del rischio

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Attraverso la presente sottosezione, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione continua ad essere una priorità per il Comune di Bussero, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di risk management applicate alla lotta alla corruzione. La valutazione del rischio è la macro fase del processo di analisi del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Attraverso il processo di risk management l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli. Sulla base di ciò il Comune di Bussero ha realizzato un processo di risk management, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, in attuazione alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di

approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM).

Identificazione degli eventi rischiosi

Si pone l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Nel processo di identificazione dei rischi il Comune di Bussero si è avvalso di dati, informazioni e, soprattutto, dell'applicazione congiunta di alcune tecniche di supporto, quali:

- gli elementi significativi delle attività e dei processi necessari a far emergere le condizioni di criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi e con l'obiettivo di segnalarne tutte le potenziali situazioni di rischio;
- le risultanze del sistema di monitoraggio dell'efficacia del precedente piano;
- l'analisi del flusso dei processi evidenziando gli input, fasi, responsabilità e output, al fine di esplicitare i possibili eventi rischiosi che possono originarsi in relazione alle attività ed ai soggetti ad esse collegati;
- i colloqui con i responsabili delle singole aree e attività a rischio, al fine di far emergere informazioni rilevanti relativamente agli eventi rischiosi associati ad ogni processo ed attività;
- l'analisi delle esperienze pregresse, con riferimento al patrimonio di conoscenze presente nell'Amministrazione.

L'identificazione dei rischi viene attuata, individuando come oggetto di analisi le singole fasi/attività del processo.

Per stimare l'esposizione dell'amministrazione ai rischi identificati è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, che consente di mantenere una certa sensibilità di analisi tenendo conto dei criteri di valutazione diretti e facilmente ponderabili nelle fasi di analisi. Tale approccio consiste nell'attribuire dei valori di rischio di facile e diretta comprensione con una scala qualitativa limitata ai valori BASSO, MEDIO e ALTO (esprimendo con tale metrica il rischio corruttivo), rappresentando tali valori con colori differenti, secondo convenzioni semaforiche facilmente comprensibili: il livello BASSO verrà indicato con il colore VERDE, il livello MEDIO con il colore GIALLO e il livello ALTO con il colore ROSSO. La valutazione del rischio è stata effettuata sulla base di specifici indicatori di stima del rischio, suggeriti nell'allegato metodologico del PNA 2019.

Gli indicatori di stima del livello di rischio utilizzati sono i seguenti:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di

attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. La valutazione effettuata sulla base dei criteri espressa precedentemente viene poi riassunta in una valutazione complessiva e sintetica del livello di esposizione al rischio che utilizza la stessa scala qualitativa.

Tale valutazione non è un mero calcolo matematico delle occorrenze valutate precedentemente, ma si articola su una ponderazione ragionata delle stime fatte precedentemente. Gli indicatori di stima del livello di rischio non hanno lo stesso peso, si procede pertanto a valutare il contesto prestando bene attenzione a non sottostimare il rischio, mantenendo un criterio generale di prudenza. La valutazione complessiva viene accompagnata da un giudizio sintetico che illustra le motivazioni e le evidenze che hanno portato a tale determinazione.

Trattamento del rischio

Consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto delle misure già attuate e si è valutato come migliorare quelle già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. (Allegato n.1, presente al link <https://portaleonline.comune.bussero.mi.it/cmsbussero/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadedtaglio.aspx?CP=150&CDOC=1720> è disponibile la mappatura dei processi comprensiva dell'analisi, individuazione e trattamento del rischio).

2.3.6. Misure di prevenzione della corruzione

La prevenzione del rischio corruttivo nel Comune di Bussero viene affidata all'individuazione e all'implementazione di misure sia specifiche che generali.

Le prime riguardano criticità determinate, individuate a seguito del processo di analisi del rischio.

Le misure di carattere generale, invece, incidono sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche si caratterizzano per essere molto eterogenee e diversificate, anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, mentre le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, si applicano a tutti i processi ed attività del Comune di Bussero, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Tutte le misure di prevenzione sono state individuate, con il coinvolgimento dei responsabili competenti per le singole aree ed attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Bussero;
- risultanze dell'attività di monitoraggio degli anni precedenti.

Misure specifiche

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Bussero viene affidata alla scelta e implementazione di misure, individuate a seguito dell'analisi dei rischi, che possono essere specifiche e che riguardano determinati problemi e di misure di carattere trasversale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche sono il frutto di valutazioni condivise con i responsabili di ogni singolo processo; la proposta delle misure stesse infatti non viene considerata come attività esclusiva del RPCT, ma è prevalentemente un'attività condivisa con ciascuna posizione organizzativa e che, in quanto competente per la propria area ed a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure incisive per prevenire specifici rischi evitando misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

Le misure di carattere generale

Le stesse riguardano i seguenti ambiti:

- la formazione
- i codici di comportamento
- il conflitto di interessi
- i divieti post-employment (pantouflage)
- la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)
- la rotazione
- i patti d'integrità
- le azioni per l'anticiclaggio
- il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- la trasparenza

La formazione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Comune di Bussero effettua corsi annuali a tutti i dipendenti sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Codici di comportamento

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla legge 190/2012, dettando delle regole chiare e precise per i dipendenti pubblici sui comportamenti da seguire.

L'art. 1, co. 44, della legge 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs n. 165/2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il codice generale è stato emanato con il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62. Lo stesso contiene un insieme di regole, valori etici, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare

Lo stesso prevede inoltre che le disposizioni in esso contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il D.P.R. 62/2013 è stato recentemente modificato dal D.P.R. 81/2023.

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha apportato modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e ha inserito specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

Alcune delle modifiche apportate si sono rese necessarie per far fronte alle nuove esigenze del contesto socio-lavorativo e di quelle derivanti dall'evoluzione e maggiore diffusione delle tecnologie informatiche.

Le stesse infatti hanno avuto ad oggetto il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte degli impiegati pubblici.

Il Comune di Bussero, nel rispetto delle nuove regole introdotte nel codice di comportamento generale, procederà nei prossimi mesi ad aggiornare il proprio codice di comportamento, la cui ultima modifica risale al 2021 (approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29.4.2021).

Il conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il dipendente deve astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "*rapporti di frequentazione abituale*";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "*grave inimicizia*" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. Il

dipendente deve informare per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente applica con puntualità l'esauritiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

L'Ente acquisisce, conserva e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, viene effettuato il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi annuali prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

I divieti post-employment (pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16ter, d.lgs. n. 165/2001 *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Nel comune di Bussero gli uffici competenti per materia, quali l'ufficio del personale o gli uffici che

si occupano di contratti pubblici:

- a) inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- b) acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei termini sopra indicati, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a rilasciare annualmente per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio una dichiarazione ai sensi del d.P.R.n.445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- c) acquisiscono, altresì, l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex d.P.R. n. 445/2000 da rendere in caso di variazioni che intervengano nel corso dell'anno di riferimento.

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)

Il sistema del Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

Il predetto sistema è stato di recente novellato dal decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 ed ha abrogato e modificato, a decorrere dal 15 luglio 2023, la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-bis del d.lgs n. 165/01), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Possono essere oggetto di segnalazione le violazioni, i comportamenti, gli atti, le omissioni o le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo o di collaborazione con l'Ente.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT, oppure in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti. La gestione delle segnalazioni all'interno dell'ente è affidata al RPCT.

Il Comune di Bussero, al fine di garantire le tutele riconosciute al segnalante dal D. Lgs n. 24/2023 ha individuato i seguenti canali interni di comunicazione delle segnalazioni:

- la piattaforma informatica on line "Globleaks", raggiungibile all'indirizzo <https://comunedi bussero.whistleblowing.it>;
- la comunicazione cartacea in busta chiusa (consegnandola personalmente al RPCT o facendola pervenire allo stesso tramite posta ordinaria);
- un incontro diretto con il RPCT.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione vige il divieto di comportamenti ritorsivi o discriminatori.

Il D. Lgs n. 24/2023 riconosce al whistleblower le seguenti garanzie: il divieto di comportamenti ritorsivi da parte dell'ente e la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante o dei soggetti coinvolti nella segnalazione, anche con la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso agli atti, normato dalla legge 241/1990 o all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs n. 33/2013.

Ai sensi del D. Lgs n. 24/2023 per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Il personale che effettua una segnalazione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Il Comune di Bussero ha realizzato, in data 31 gennaio 2024, una sessione formativa in materia di whistleblowing per tutti i dipendenti comunali e ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 29/02/2024, la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità.

La rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa potenzialmente attivare dinamiche inadeguate.

In virtù dell'autonomia degli Enti Locali nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190, approvata dalla Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013 sono stati definiti alcuni criteri specifici inerenti all'applicazione di questa misura. In particolare, si è previsto che: l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: “[...] non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

La rotazione ordinaria, così come definita dall'ANAC nei PNA, trova difficoltà applicative nel contesto organizzativo del Comune di Bussero per le dimensioni demografiche e l'attuale organico dell'Ente anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni ci sono stati alcuni pensionamenti.

La misura della rotazione ordinaria, quindi, risulta difficilmente applicabile ai responsabili degli uffici e dei servizi anche se sottoposti a un maggiore rischio di corruzione, stante la dimensione dell'organico e l'esigenza di garantire continuità ed efficace svolgimento dei servizi che può soffrire a causa della movimentazione del personale che ha maturato una esperienza significativa in tali ambiti.

L'Ente intende comunque mettere in atto delle misure alternative alla rotazione ordinaria che possano avere effetti analoghi.

I responsabili di area si impegnano a valutare per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità o in alternativa a suddividere le responsabilità all'interno del procedimento; si tratta della cosiddetta “segregazione delle funzioni” con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento delle istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

In particolare, i funzionari dei vari settori dovranno individuare le responsabilità di procedimento a livello di propri collaboratori, evitando così che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio.

Nelle aree identificate più a rischio è necessario individuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra almeno due soggetti, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

La rotazione straordinaria

Il personale non dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale responsabile di un'unità organizzativa, con delega di funzione dirigenziale, sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico con eventuale riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del Codice penale).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

I patti d'integrità

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Le azioni per l'antiriciclaggio

Nel PNA 2022 vengono indicate le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza devono garantire la protezione del valore pubblico e sono strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione tengono conto anche degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

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

e privati.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento Ragioneria generale dello Stato (RGS), Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

A tal proposito, è stata inserita tra le misure di carattere generale quella che prevede il rispetto delle attività di verifica in materia di antiriciclaggio previste dalla soprammenzionata circolare del MEF, dal Quaderno 2022 dell'UIF e dal provvedimento UIF 2018 sulle PA.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sottosezione del PIAO. Lo stesso, inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

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

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Anche la trasparenza in materia di contratti pubblici si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” atti, dati e informazioni che

afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è contenuta nella l. n. 190/2012, nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013) e nel vigente Codice dei contratti pubblici. Il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara è stato ampliato dal legislatore dapprima nel 2021 e poi da ultimo nel 2023 con il d.lgs. 36/2023. Anche l'ANAC era intervenuta nel PNA 2022 ridefinendo tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici da pubblicare nella sezione dedicata dell'«Amministrazione trasparente», sottosezione “Bandi di gara e contratti”, e lo aveva fatto dapprima con la predisposizione dell'Allegato 9 del PNA 2022 (valido fino al 31 dicembre 2023) e, in seguito, con la delibera n. 264 del 20 giugno 2023.

Con l'avvio della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, prevista dal d.lgs 36/2023, che ha avuto piena attuazione dal primo gennaio 2024, sono state introdotte importanti novità relative alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione di dati, atti e informazioni. L'ANAC con la delibera del 19 dicembre 2023, n. 601, ha infatti aggiornato e integrato la delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264.

Per le procedure avviate dal primo gennaio 2024, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, devono comunicare tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), tutti i dati e le informazioni individuati dal codice degli appalti. La trasmissione dei dati alla Banca Dati è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e, ai fini della trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP attraverso la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP), ossia la nuova piattaforma gestita da ANAC che abilita la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati dall'Anac.

I dati, gli atti e le informazioni rimangono pubblicati, nella BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, per almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del d.lgs 33/2013.

Il Comune di Bussero ha predisposto “le misure di trasparenza” comprensive anche degli ultimi aggiornamenti in materia di “Bandi di gara e contratti” (Allegato n.2, presente al link <https://portaleonline.comune.bussero.mi.it/cmsbussero/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?CP=150&CDOC=1720>).

Come raccomandato nell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022 n. 9, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Il MEF ha introdotto anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Per quanto concerne le Amministrazioni titolari di interventi, il MEF ha specificato espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

- individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;
- pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
 - c) la data di pubblicazione;
 - d) la data di entrata in vigore;
 - e) l'oggetto;
 - f) l'eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
 - g) le eventuali note informative.

Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione in particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni del MEF, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013; l'Anac ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione dell'Amministrazione trasparente un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Il d.lgs. n. 33/2013 conferisce ad Anac il compito di definire modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Il 21 gennaio 2025, n. 16 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il Comunicato dell'Anac relativo alla delibera dell'Autorità del 25 settembre 2024, n. 495, con cui sono stati approvati tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del d.Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dallo stesso decreto per le Pubbliche Amministrazioni.

I predetti schemi riguardano in particolare:

- l'art. 4-bis "Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Viene richiesta la pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti delle amministrazioni, suddivisi per tipologia di spesa, periodo di riferimento e beneficiari;
- l'art. 13 "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni". Viene richiesta la pubblicazione dei dati e delle informazioni sugli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, l'illustrazione dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;
- art. 31 "controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione". Viene richiesta la pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione tra cui gli atti degli OIV o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, alla relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o

bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni.

L'Anac ha concesso alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni dell'amministrazione trasparente rispetto ai predetti schemi.

Al termine del periodo transitorio, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da Anac, che potrà esercitare la propria attività di vigilanza.

Al fine di fornire importanti raccomandazioni ai soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. n. 33/2013 per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, Anac ha corredato gli schemi con dettagliate istruzioni operative che si articolano nei seguenti punti chiave:

- Requisiti di qualità dei dati: integrità, completezza, tempestività, aggiornamento e accessibilità;
- Procedure di validazione per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione;
- Meccanismi di controllo inteso come monitoraggio per garantire la conformità ai requisiti normativi;
- Meccanismi di garanzia e di correzione attivabili per assicurare la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi;
- Competenze Professionali richieste per una gestione efficace delle informazioni.

Il Comune di Bussero si impegna nei prossimi mesi ad aggiornare le sotto sezioni del proprio sito web istituzionale dedicate all'amministrazione trasparente seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità.

Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 33/2013 ha avuto l'importante merito di introdurre all'interno dell'ordinamento giuridico italiano la nozione di accesso civico.

Sul punto, appare opportuno precisare che nel nostro ordinamento esistono ben due tipologie di accesso civico: l'accesso civico "semplice", previgente alla Riforma del 2016 e l'accesso civico "generalizzato" introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016.

Con riguardo alla prima forma di accesso civico, ovvero quello cd. "semplice", esso risulta disciplinato al comma 1 dell'art. 5 d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo: *"dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Dalla lettura dell'articolo sopra riportato risulta rilevabile che "chiunque" abbia il diritto di richiedere alle Pubbliche amministrazioni la pubblicazione di quei documenti, quelle informazioni o quei dati per i quali sussiste lo specifico obbligo di pubblicazione da parte delle stesse, nell'eventualità in cui esse non vi abbiano già spontaneamente provveduto.

Lo scopo della legge, pertanto, è quella di far corrispondere al dovere di pubblicazione gravante in capo alle Pubbliche amministrazioni il diritto dei privati di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni interessati all'inadempimento.

L'accesso civico "generalizzato", è disciplinato al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, il quale prevede che: *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

Dalla lettura dell'articolo sopra riportato risulta che "chiunque", senza alcun onere motivazionale, abbia il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., che siano, tuttavia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si tratta dunque, di dati e documenti in relazione ai quali pur non sussistendo alcun obbligo di pubblicazione in capo alla Pubblica amministrazione, quest'ultima è comunque tenuta a fornirli al richiedente, ove ne venga fatta apposita istanza, sempre che ciò avvenga nel rispetto dei limiti espressamente sanciti dalla legge.

Per la gestione delle richieste relative all'accesso civico "semplice" e "generalizzato" il Comune di Bussero ha adottato uno specifico regolamento che è pubblicato nella sezione "altri contenuti" della sezione del proprio sito web dedicata all'amministrazione trasparente presente al link <https://portaleonline.comune.bussero.mi.it/cmsbussero/portale/trasparenza/getfile.aspx?ref=3066>.

2.3.7. Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

Monitoraggio validità pianificazione e programmazione anticorruzione

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione relativa alla pianificazione e programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione. In questa sede ci si sofferma sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e sul monitoraggio per la trasparenza che devono essere attuati nel corso del triennio da parte del RPCT, con il supporto della sua struttura organizzativa, dei referenti e dei responsabili degli uffici.

Il RPCT, avvalendosi della sua struttura di supporto, vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione pianificazione e programmazione sui rischi corruttivi e trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che viene svolto, sulla base della rendicontazione resa dalle aree competenti una volta all'anno (fine novembre). Tale periodicità consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno - di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo. La programmazione e le modalità di monitoraggio delle misure generali, comuni e specifiche ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nel file che è possibile consultare al seguente link <https://portaleonline.comune.bussero.mi.it/cmsbussero/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?CP=150&CDOC=1720>, al cui interno vengono esplicitati:

- le attività e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche.

Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio

dell'Amministrazione sui medesimi.

Il Comune di Bussero ha individuato i soggetti responsabili della pubblicazione, la periodicità e le modalità operative delle verifiche. L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui è tenuto ad adempiere ciascun responsabile, nel rispetto delle funzioni e compiti attribuiti a ciascuna Area, è riportato all'interno al seguente link <https://portaleonline.comune.bussero.mi.it/cmsbussero/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?CP=150&CDOC=1720>.

Il RPCT, avvalendosi della sua struttura di supporto, svolge il monitoraggio sulla trasparenza secondo le modalità di seguito descritte:

- ogni anno provvede ad effettuare un monitoraggio con cadenza annuale relativamente a tutti gli atti, dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", segnalando, in relazione alla loro gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi ai soggetti responsabili;
- supporta gli uffici dell'Ente al fine di agevolare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e la periodica attività di monitoraggio di loro competenza;
- vigila sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale;
- verifica la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- verifica la pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi.

Il monitoraggio è, in particolare, volto a verificare:

- se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di trasparenza;
- se non sia impedito ai motori di ricerca di indicizzare i dati e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di effettuare ricerche;
- se siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabile i dati e le informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- se sia correttamente attuata la disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché se siano censite da parte dell'amministrazione all'interno del registro degli accessi le richieste di accesso e i loro esiti.

L'esito di tale monitoraggio consente al RPCT di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza (indicando le principali inadempienze riscontrate e i fattori che rallentano gli adempimenti), sia sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

2.3.8. Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del decreto 132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Bussero, l'aggiornamento della sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza deve essere effettuato dopo tre anni dalla sua approvazione, a meno che non emergano fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In data 30/01/2025 il Consigliere di parità della Città metropolitana di Milano ha espresso parere favorevole.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione perseguiti attraverso il Piano di azioni positive.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

Premessa

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

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere

con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Bussero, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

IL P.A.P. DEL COMUNE DI BUSSERO

Il contesto del Comune di Bussero

L'organizzazione del Comune di Bussero vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

L'aggiornamento al Piano triennio 2022/2024

Il Comune di Bussero ha adottato il piano in argomento con le seguenti deliberazioni:

Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 07/07/2022 per il triennio 2022/2024

Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 24/01/2019 per il triennio 2019/2021

Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 31/03/2016 per il triennio 2016/2018

Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 17/10/2013 per il triennio 2013/2015

L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Composizione attuale della Dotazione Organica

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	TOTALE
UOMINI	3	4	3	0	10
DONNE	6	18	3	0	27
TOTALE	9	22	6	0	37

La situazione del Comune di Bussero registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 10 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 27 unità, in percentuale uomini 28% e donne 72%. Delle n. 37 unità di personale in ruolo, oltre al Segretario Generale, n.30 unità (85,71%) risultano essere full time e n. 5 unità (14,29%) risultano essere part-time. Le donne costituiscono l'80% del personale che usufruisce di contratti part-time.

Tipologia rapporto	Donne	Uomini
Full-time	23	9
Part-time	4	1
TOTALI	27	10

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time tenendo conto della categoria di appartenenza, della tipologia e delle relative ore settimanali:

N° unità	Sesso	Categoria	Tipologia	% Part time
1	F	Area degli Istruttori	VERTICALE	78,89%
1	F	Area degli Istruttori	ORIZZONTALE	50%
1	F	Area degli Istruttori	ORIZZONTALE	50%
1	F	Area degli Operatori Esperti	VERTICALE	50%
1	M	Area degli Operatori Esperti	ORIZZONTALE	50%

COMPOSIZIONE RSU		
Genere	Unità	Percentuale %
Donne	2	50
Uomini	2	50

Dipendenti con incarico di posizione organizzativa		
Genere	Titolari di Posizione Organizzativa – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Percentuale %
Uomini	1	25
Donne	3	75
Totali	4	100

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 lettera d), del D.Lgs 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Nel Comune di Bussero, inoltre, è garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione. Le forme di flessibilità oraria sono concesse anche per conciliare le esigenze delle lavoratrici in seno alla famiglia, con quelle professionali.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2025-2027

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce la prosecuzione delle 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 ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di mantenere nell'arco del

triennio sono:

1. la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. la garanzia del rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. la promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. la facilitazione dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. l'applicazione dell'utilizzo del lavoro agile, secondo le modalità che saranno contenute nel CCNL.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, 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 professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

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

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Bussero si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Bussero si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Il Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Bussero, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29/04/2021, rappresenta lo strumento principale per la realizzazione dell'obiettivo. Il Comune si impegna al suo monitoraggio e aggiornamento.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Bussero si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Il Comune di Bussero promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario Generale.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse

finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- affidamento degli 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: Responsabili, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Bussero favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono. In particolare, l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali, D.Lgs 26 Marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Sono state accolte le richieste di rimodulare l'orario di lavoro in base alle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azioni:

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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;
- l'Ufficio Risorse Umane raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da

esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc... Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 5: Utilizzo del lavoro agile

Il Comune di Bussero si impegna a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che sono individuate all'interno del PIAO sez. Lavoro Agile e negli strumenti normativi previsti, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale nella specifica sezione Amministrazione Trasparente e inviato al Comitato Unico di Garanzia, alle RSU e alla Consigliera di parità provinciale e a tutti i dipendenti per il tramite del proprio Responsabile di Settore.

Monitoraggio e aggiornamento

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del Comitato Unico di Garanzia e della Consigliera di parità provinciale, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Bussero ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 26/04/2021.

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Art. 1 Definizioni

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

- “*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 un luogo collocato 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.
- “*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.

- “*Accordo individuale*”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. 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 aziendali;
 - l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - 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.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

- “*Sede di lavoro*”: la sede a cui il dipendente è assegnato.
- “*Luogo di lavoro*”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale.
- “*Amministrazione*”: Comune di Bussero.
- “*Dotazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bussero, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Bussero.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bussero, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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.

Art. 4 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di Settore/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile di Settore/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di Settore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di Settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- 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.

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.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'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.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di Settore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile di Settore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è

contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione tecnologica

L'Amministrazione valuterà la necessità di implementare la dotazione dei dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente deve dichiarare di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte con apposita comunicazione, connessione internet adeguata (come da indicazioni precisate dal servizio informatico comunale) e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Bussero e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile

sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Bussero.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la

regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, 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 del Comune di Bussero.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F.

E

La/Il sottoscritta/o _____ responsabile di Settore _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Bussero di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **IN ALTERNATIVA**:
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi _____ di _____ lavoro:
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie

modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Bussero.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del responsabile di Settore

Firma del dipendente

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1. Reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda a quanto riportato di seguito, dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.56 del 28/12/2023.

In data 17/11/2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane è predisposta ed approvata in coerenza con quanto previsto nella Sezione operativa del DUP 2025-2027

CALCOLO DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2025-2027

	2021	2022	2023
Titolo 1 - Entrate Tributarie	3.954.704,76	3.987.765,74	4.356.271,73
Titolo 2 - Trasferimenti	551.593,26	523.077,29	494.890,64
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.214.139,22	1.461.498,04	1.443.585,70
Totale entrate correnti	5.720.437,24	5.972.341,07	6.294.748,07

Media entrate correnti	5.995.842,13
FCDE Bilancio di previsione 2023 (assestato)	155.759,40
A) netto FCDE	5.840.082,73
B) spese di personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)	1.331.300,09
C) rapporto (B)/(A)	22,80%
D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo	26,90%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A)*(D)	1.570.982,25

	2025	2026	2027
F) % massimo di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa di personale anno 2018)	0%	0%	0%
G) spesa di personale anno 2018	1.262.737,01		
H) incremento massimo spesa di personale (F)*(G)	-	-	-
I) spesa di personale anno 2018 + incremento massimo di spesa di personale	1.262.737,01	1.262.737,01	1.262.737,01
L) limite massimo spesa di personale (minor valore tra I) ed E))	1.570.982,25	1.570.982,25	1.570.982,25
M) previsione di spesa di personale (stanziamenti di bilancio macroaggregato 101)	1.343.255,20	1.341.425,00	1.341.425,00
N) convenzione di segreteria rimborsata			
<i>Differenza (L-M-N)</i>	227.727,05	229.557,25	229.557,25

SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA

bilancio	SPESA DI PERSONALE				
	2023 - Consuntivo	2024 - Previsioni Assestate (31/12)	2025 - Previsioni Iniziali	2026 - Previsioni Iniziali	2027 - Previsioni Iniziali
macroaggregato 101	1.316.001,79	1.364.241,35	1.343.255,20	1.341.425,00	1.341.425,00
arretrati CCNL 2019-2021 - art. 3, c.4 ter, D.L. 36/2022	-	-	-	-	-
A - NETTO SPESA DI PERSONALE (numeratore)	1.316.001,79	1.364.241,35	1.343.255,20	1.341.425,00	1.341.425,00

	ENTRATE CORRENTI E F.C.D.E.							
	2020 Consuntivo	2021 Consuntivo	2022 Consuntivo	2023 Consuntivo	2024 Previsione asestata (31/12)	2025 Previsione iniziale	2026 Previsione iniziale	2027 Previsione iniziale
Titolo 1	3.945.064,00	3.954.704,76	3.987.765,74	4.356.271,73	4.508.029,24	4.229.100,00	4.229.100,00	4.229.100,00
Titolo 2	916.124,88	551.593,26	523.077,29	494.890,64	584.920,99	390.693,00	391.193,00	391.193,00
Titolo 3	1.011.248,53	1.214.139,22	1.461.498,04	1.443.585,70	1.733.183,69	1.717.694,00	1.512.694,00	1.512.694,00
TOTALE ENTRATE	5.872.437,41	5.720.437,24	5.972.341,07	6.294.748,07	6.826.133,92	6.337.487,00	6.132.987,00	6.133.487,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI			5.855.071,91	5.995.842,13	6.364.407,69	6.486.123,00	6.432.202,64	6.201.320,33
FCDE assestato 2022			194.154,21					
FCDE assestato 2023				155.759,40				
FCDE previsione iniziale 2024					168.621,39			
FCDE previsione iniziale 2025						140.781,30		
FCDE previsione iniziale 2026							140.781,30	
FCDE previsione iniziale 2027								140.781,30
B - MEDIA - FCDE (denominatore)			5.660.917,70	5.840.082,73	6.195.786,30	6.345.341,70	6.291.421,34	6.060.539,03

	2022	2023	2024	2025	2026	2027
A - NETTO SPESA DI PERSONALE (numeratore)	1.230.046,11	1.316.001,79	1.364.241,35	1.343.255,20	1.341.425,00	1.341.425,00
B - MEDIA FCDE (denominatore)	5.660.917,70	5.840.082,73	6.195.786,30	6.345.341,70	6.291.421,34	6.060.539,03
A/B - percentuale	21,73	22,53	22,02	21,17	21,32	22,13

tabella 1) Fascia comuni popolazione 5.000-9.999 e)	valore soglia più basso	26,90%
tabella 3) Fascia comuni popolazione 5.000-9.999 e)	valore soglia più alto	30,90%

RISPETTO SPESA

PREVISIONE 2025-2027					
		media 2011-2013	2025	2026	2027
totale macroaggregato 1 - spesa di personale	a	1.446.152,29	1.343.255,20	1.341.425,00	1.341.425,00
F.P.V. - spese di personale	b		21.760,00	21.760,00	21.760,00
TOTALE SPESA PERSONALE	c=a+b	1.446.152,29	1.365.015,20	1.363.185,00	1.363.185,00
parte macroaggregato 2 - I.R.A.P.	d	91.272,82	88.205,66	88.080,00	88.080,00
F.P.V. - spese irap	e		1.450,00	1.450,00	1.450,00
TOTALE irap	f=d+e	91.272,82	89.655,66	89.530,00	89.530,00
TOTALE MACROAGGREGATO 109	g		77.200,00	77.200,00	77.200,00
TOTALE MACROAGGREGATO 103	h		30.058,00	30.058,00	30.058,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.561.928,86	1.559.973,00	1.559.973,00

COMPONENTI ESCLUSE					
		media 2011-2013	2025	2026	2027
Rinnovi contrattuali pregressi	i	171.649,22	237.194,00	237.194,00	237.194,00
Costi personale rimborsati da altri enti	l	46.710,68	6.700,00	6.700,00	6.700,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	m	43.712,13	41.471,00	41.471,00	41.471,00
Incentivi per progettazione interna e ici	n	2.631,65	13.630,00	13.630,00	13.630,00
Diritti di rogito spettanti al segretario	o	2.629,14	1.250,00	1.250,00	1.250,00
Spese per straordinari elettorali rimborsati dallo Stato	p				
Incremento fondo, oneri prev.compl, ivc, ecc.	q	14.838,85	44.643,00	44.643,00	44.643,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	r	2.169,64	1.350,00	1.350,00	1.350,00
Spese per personale stagionale finanziato con proventi CDS	s	4.391,37			
Fondo Perseo finanziato con proventi CDS	t		4.800,00	4.800,00	4.800,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	u= i+l+m+n+o+p+q+r+s+t	288.732,68	351.038,00	351.038,00	351.038,00
Maggiore spesa da escludere art. 7 DM 17/03/2020 - enti virtuosi	v				
TOTALE SPESA ASSOGGETTATA A LIMITE	z=c+f+g+h-u	1.248.692,43	1.210.890,86	1.208.935,00	1.208.935,00

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DELL'01/03/2025

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALL'01/03/2025		POSTI DA COPRIRE DALLA PROGR.	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari	9	0		
Istruttori	20	1		
Operatori esperti	3	3		
TOTALE	32	4		

BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 - SPESA DI PERSONALE MAGROAGGREGATO 101				
MISSIONE	DESCRIZIONE	PREV.2025	PREV.2026	PREV.2027
MISSIONE 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	774.515,20 €	772.685,00 €	772.685,00 €
MISSIONE 3	Ordine pubblico e sicurezza	139.400,00 €	139.400,00 €	139.400,00 €
MISSIONE 4	Istruzione e diritto allo studio	64.700,00 €	64.700,00 €	64.700,00 €
MISSIONE 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	38.875,00 €	38.875,00 €	38.875,00 €
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	12.500,00 €	12.500,00 €	12.500,00 €
MISSIONE 12	Servizi istituzionali, generali e di gestione	335.025,00 €	335.025,00 €	335.025,00 €
TOTALE		1.365.015,20 €	1.363.185,00 €	1.363.185,00 €

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025	CAT.	PROFILO	SETTORE	MODALITÀ RECLUTAMENTO	COSTO ANNUO
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	PROGRESSIONE TRA LE AREE	€ 2.555,00

PER GLI ANNI 2026-2027 NON SONO PREVISTE AL MOMENTO NUOVE ASSUNZIONI