

COMUNE DI USMATE VELATE

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

INDICE GENERALE

Premessa.....	4
Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione	4
La Struttura del P.I.A.O.	4
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	6
1.1 La mission del Comune di Usmate Velate	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità	8
2.2 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	8
2.2.1 Accessibilità ai servizi dell’Amministrazione	8
2.2.2 Piano Triennale per l’Informatica	9
2.3 Performance	10
2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione	10
2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2025-2027	12
2.3.4 Bilancio di Previsione 2025-2027	18
2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027.....	19
2.3.6 Piano della Performance triennio 2025-2027.....	19
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza.....	23
2.4.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance	23
2.4.2 Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.	23
2.4.3 Le fasi dell’attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	24
2.4.4 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.	25
2.4.5 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.	26
2.4.6 Analisi del contesto esterno.....	28
2.4.7 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2025.....	32
2.4.8 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico	33
2.4.9 Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio	35
2.4.10 Programmazione delle attività del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2025-2027	35
2.5 Le misure generali	36
2.5.1 Premessa	36
2.5.2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Usmate Velate.....	36
2.5.3 Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	36
2.5.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali.	38
2.5.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.	39
2.5.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	40
2.5.7 Rotazione del personale	40
2.5.8 Tutela del whistleblower	42
2.5.9 Formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.....	42
2.5.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	43
2.5.11 Informatizzazione dei processi	43
2.5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali	44
2.5.13 Rapporti fra Comune e i portatori di interessi particolari e istituzione dell’agenda telematica degli appuntamenti	45
2.5.14 Patti d’integrità.....	45
2.5.15 RASA – Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante	45
2.6 Il programma della trasparenza	46
2.6.1 Premessa	46
2.6.2 Obiettivi strategici	46
2.6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.....	46
2.6.4 Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati all’interno dell’area di collaborazione in internet	46
2.6.5 Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione	47

2.6.6 Modifiche alla sezione “Amministrazione trasparente” e all’elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all’Allegato 5 al PTPC	48
2.6.7 Individuazione dei dati ulteriori	48
2.6.8 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato	48
SEZIONE 3 –ORGANIZZAZIONE.....	50
3.1 Struttura Organizzativa	50
3.1.1 L’apparato politico	50
3.2 L’organizzazione della Struttura Amministrativa	50
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	52
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 - 2027	53
3.3.1 Fabbisogno di personale per transizione digitale e sicurezza informatica.....	58
3.4 Formazione del personale.....	58
3.4.1 Il Piano della Formazione2025-2027	58
3.5 Piano delle Azioni Positive	61
3.5.1 Obiettivi	63
3.5.2 Istituzione del CUG	63
3.5.3 Dettaglio delle azioni positive programmate	64
3.5.4 Procedura per la gestione delle criticità	66
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI.....	68
4.1 Monitoraggio	68
4.2 Disposizioni finali	68
4.3.Allegati	68

Premessa

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

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

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

Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Il presente PIAO 2025-2027 è stato elaborato sulla base della programmazione già approvata dall'ente e di seguito elencata:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 27/12/2024;
- Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di CC n. 47 del 27/12/2024;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 5 del 10/01/2025;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 20/03/2023, su proposta del RPCT e poi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 30/03/2023

La Struttura del P.I.A.O.

Sezione 1 – Anagrafica dell'Amministrazione

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

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

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

Sezione 3 – Organizzazione

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

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

- la formazione del personale.

Sezione 4 - Monitoraggio

Illustra gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Usmate Velate
Indirizzo: Corso Italia n. 22
Codice fiscale: 01482570155
Partita Iva: 00714670965
Telefono: 039675701
PEO: protocollo@comune.usmatevelate.mb.it
PEC: protocollo.comuneusmatevelate@postecert.it
Sito web istituzionale: <https://www.comune.usmatevelate.mb.it/>
Sindaco: Arch. Lisa Mandelli
RPCT: Dott. Francesco Coscarelli (decreto sindacale n. 35 del 20/12/2023)
Residenti al 31/12/2024: 10.754
Numero di dipendenti al 31/12/2024: 35

Gli obiettivi e le scelte di un'Amministrazione non possono prescindere da un'analisi dei dati demografici, delle caratteristiche del territorio, delle tipologie di strutture ivi presenti e dei servizi offerti. Per una visione più completa ed articolata delle principali e più salienti caratteristiche dell'ente si rinvia alla Sezione I del Documento Unico di Programmazione dove sono contenuti i dati più rappresentativi dell'ente. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono invece disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: www.comune.usmatevelate.mb.it.

1.1 La mission del Comune di Usmate Velate

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

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

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

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

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

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

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

susseguono negli anni e sintetizzabili come di seguito:

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità

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

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2025 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio dei cittadini nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare la progettazione dei servizi inclusivi e accessibili a tutte le categorie di utenti ed anche dei cittadini che non hanno competenze digitali.

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

2.2 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

2.2.1 Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione

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

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

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

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

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

In quest'ottica il Comune ha aderito a n. 8 bandi PNRR per la digitalizzazione (6 dei quali completati nel 2023-2024), nello specifico, per il 2025/2027 è previsto:

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

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

- Per quanto concerne la digitalizzazione dei servizi, il Comune di Usmate Velate realizzerà il progetto **Cittadino Attivo** con l'attivazione di uno sportello polifunzionale digitale che prevede in una prima fase i seguenti procedimenti:
 - Pagare l'Imu
 - Pagare il Canone unico patrimoniale (CUP)
 - Presentare domanda per agevolazione tributaria
 - Richiedere iscrizione trasporto scolastico
- Adesione ai servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile e offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.

2.2.2 Piano Triennale per l'Informatica

IL PNRR rappresenta un'ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato. In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, Il Comune di Usmate Velate ha approvato il piano triennale per l'informatica 2021-2023 con deliberazione di G.C. n. 129 del 5/10/2022 (di seguito Piano Triennale o Piano ICT), che verrà aggiornato nel corso del 2025 in base al DPCM del 3/12/2024.

Con una notizia del **12 febbraio 2024** AGID ha annunciato l'uscita del nuovo Piano Triennale per l'informatica (aggiornamento 2024-2026).

Rispetto al precedente, il nuovo **Piano Triennale per l'informatica 2024-2026** presenta sostanziali cambiamenti nella struttura e approfondisce alcuni contenuti al fine di sostenere in maniera sempre più efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

Per la prima volta, il Piano Triennale affronta nel dettaglio anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in rapida evoluzione.

Come sottolineato da AGID, il **Piano Triennale per l'informatica 2024-2026** è il risultato di un'attività di scambio e collaborazione tra amministrazioni e soggetti istituzionali che hanno preso parte ad un Tavolo di concertazione, con l'obiettivo di costituire una struttura permanente per un'azione continua di definizione dei contenuti e delle strategie indicate dal Piano stesso.

La strategia alla base del nuovo Piano Triennale (aggiornamento 2024-2026) nasce dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

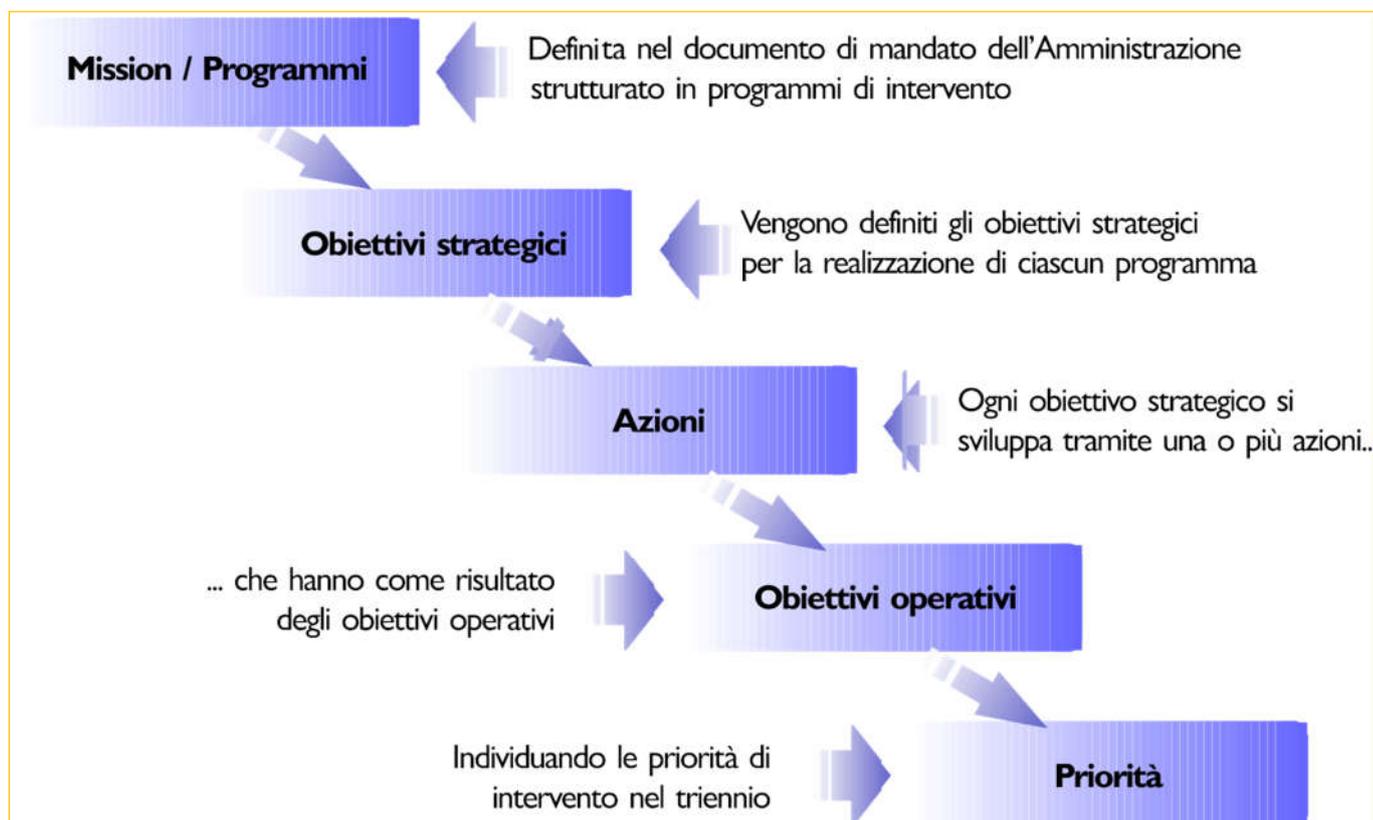
Il Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 indica quindi le linee di azione (da seguire) per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.

2.3 Performance

2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione

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

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



L'attività di programmazione del Comune di Usmate Velate, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2025 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.3.2 Programma di mandato 2024-2029 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 28/2024)

Nel corso della seduta del 25 luglio 2024 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029.

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

N.	Missione	TITOLO	Obiettivo
1	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	NUOVO AUDITORIUM NELLA SCUOLA MEDIA	Il nostro paese ha la necessità di uno spazio adeguato per accogliere eventi, manifestazioni, iniziative al coperto e per ospitare il pubblico in modo più confortevole: per questo motivo ci impegniamo a trasformare l'Aula Magna, già oggi presente nella scuola Bernardino Luini, in un Auditorium dotato di un palco più grande e di una platea con più sedute per il pubblico.
2	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	CENTRO DIURNO ANZIANI	Conclusione dell'iter procedurale per l'apertura al pubblico di un centro diurno anziani presso l'immobile sito in via Vittorio Emanuele II. Ci impegniamo a elaborare con la Casa Famiglia nuovi progetti di prossimità per anziani soli, come ad esempio il progetto "assistente di quartiere".
3	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	COLLEGAMENTI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE	Proseguendo nel percorso avviato nell'ultimo quinquennio, ci impegniamo ad ampliare la rete di infrastrutture ciclabili che già oggi unisce varie zone del nostro territorio e con i comuni limitrofi.
4	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	OPERE DI COMPENSAZIONE PEDEMONTANA	Il passaggio sul nostro territorio di Pedemontana, su cui abbiamo sempre espresso assoluta contrarietà, comporterà un forte sconvolgimento degli equilibri paesaggistici, viabilistici e ambientali. Per mitigare la presenza della nuova infrastruttura stradale continueremo a chiedere importanti compensazioni ad Autostrada Pedemontana Lombarda.
5	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E CREAZIONE DI UNA COMUNITA' ENERGETICA	Buona parte dei nostri edifici comunali in questi anni è già stata interessata da importanti interventi di efficientamento energetico e la nostra intenzione è di continuare in questa direzione. Stiamo lavorando alla creazione di una Comunità energetica insieme ai cittadini e agli operatori economici di Usmate Velate al fine di incentivare un percorso verso l'autonomia energetica e il contrasto della povertà energetica.
6	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	NUOVO MANTO IN ERBA SINTETICA NEL CENTRO SPORTIVO E CAMPI DA PADEL	A fronte del progetto commissionato in questi anni, rinnoviamo l'impegno a reperire fondi extra-comunali necessari per realizzare il manto in erba sintetica nel campo da calcio "a 11" all'interno del Centro sportivo, dove vogliamo introdurre anche nuovi spazi per il padel. Amplieremo l'offerta di aree outdoor gratuite e fruibili per l'allenamento individuale e di gruppo. Renderemo fruibili al pubblico l'area skate park e il nuovo campo da beach volley.

7	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	NUOVO PARCHEGGIO IN CENTRO A USMATE	Dopo aver avviato la completa riqualificazione di via Cavour e migliorato la fruizione dell'asse centrale di Usmate, il prossimo intervento verterà sulla realizzazione di una nuova area di sosta di futura proprietà pubblica a servizio delle realtà educative, sociali e religiose presenti lungo la via.
8	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	CURA DEL TERRITORIO	Continueremo ad investire risorse per la cura del territorio come abbiamo fatto in questi anni in maniera diffusa e su più settori, proseguendo negli investimenti per asfalti, per i percorsi dedicati alla mobilità sostenibile, per il superamento delle barriere architettoniche e nella manutenzione del verde.
9	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	VALORIZZAZIONE DELLE VILLE STORICHE	La presenza sul nostro territorio di Villa Borgia e Villa Belgioioso Scaccabarozzi è un orgoglio per i cittadini di Usmate Velate e una eccellenza nel contesto della Brianza: ci impegniamo a proseguire nella valorizzazione degli spazi interni ed esterni, reperendo risorse per il restyling e il mantenimento delle strutture, favorendone la vivacità e l'attrattività.
10	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	SICUREZZA IDRICA	Continueremo nel dialogo con enti sovracomunali e società partecipate che in questo mandato ha consentito di destinare ingenti investimenti sul nostro territorio per migliorare la sicurezza idrica ed evitare allagamenti: ne sono una dimostrazione gli interventi per quasi 3.000.000 di euro ad opera di Brianzacque sul sistema fognario, la manutenzione dei torrenti Molgora e Molgoretta da parte di Regione Lombardia per oltre 500.000 euro e 700.000 euro per le vasche di laminazione del rio Molgorana.

2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2025-2027 con delibera n. 47 del 27/12/2024.

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

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

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

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

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

Nel D.U.P. approvato dal Comune di Usmate Velate per il triennio 2025-2027 per ogni linea di mandato sono declinati gli obiettivi strategici dai quali discendono gli obiettivi operativi. Gli obiettivi strategici sono collegati alle missioni ed ai programmi del Bilancio di previsione.

Di seguito si rappresentano graficamente mediante una sequenza di cerchi le parti che compongono il D.U.P. per il triennio 2025-2027 con evidenziato il legame tra le cinque linee programmatiche, dalle quali discendono gli obiettivi strategici, ognuno dei quali è collegato ad una specifica missione, e dai quali sono successivamente declinati gli obiettivi operativi.



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

Le tabelle a seguire riportano gli obiettivi operativi contenuti nel D.U.P triennio 2025- 2027 con indicate il collegamento con le linee programmatiche di mandato (L.P.M.) approvate dal Consiglio comunale, la missione e il programma di riferimento:

L.P.M.	Prog.	Descriz.	Missione 1 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione
3.1	4	Gestione economica, finanziaria, programmazione proved.	Mantenimento della tariffa TARI, con la riduzione prevista già introdotta per coloro che producono il compost domestico.
4.3			Ampliare la fascia di esenzione dell'addizionale irpef (attualmente di 18.000 euro), compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
4.3			Mantenere invariate le tariffe IMU e TARI, con la riduzione prevista già introdotta per coloro che hanno un reddito ISEE sotto i 10.000 euro e per coloro che producono il compost domestico.
4.3			Potenziamento dell'attività di recupero dell'evasione dei principali tributi comunali per garantire equità tra i contribuenti e per avere ancora più risorse da destinare alla collettività.
1.2	8	Statistica e sistemi informativi	Possibilità di svolgere gli appuntamenti online (tramite strumenti di videochiamata).
1.2			Informatizzazione della sala consiliare per garantire una facile condivisione dei contenuti e una migliore trasmissione della diretta streaming delle sedute di Consiglio Comunale.
1.2	11	Altri servizi in generale	Trasparenza nelle scelte amministrative assicurata mediante diffusione del notiziario comunale, dell'utilizzo di nuovi canali di comunicazione (piattaforme social e app di messaggistica) e attraverso pannelli luminosi e bacheche dedicate alle realtà associative del territorio.
1.2			Presenza ai tavoli istituzionali provinciali, regionali o nazionali per l'attuazione di protocolli che siano efficaci, e con i quali condividere dati e azioni che vadano nella direzione di riportare vantaggi per il territorio dal punto di vista ambientale, associazionistico e occupazionale.
1.2			Mantenimento della partecipazione attiva del Comune di Usmate Velate nell'area est della Provincia di Monza e della Brianza, anche svolgendo un ruolo di coordinamento con i Comuni limitrofi.
3.1			Istituzione di un Ufficio per i diritti degli animali, al fine di favorire e promuovere il rispetto e la tutela degli animali.
3.1			Tutela delle colonie feline presenti sul territorio e sostegno ai responsabili delle stesse, con forniture di cibo.
3.1			Educazione animale: rafforzare la collaborazione con ENPA per attività educative rivolte alle scuole e attività di informazione ai cittadini.
3.1			Creazione dei percorsi didattici comuni tra le scuole del territorio ed ENPA presso il Parco canile del Comune di Monza.
4.3			Implementazione nella ricerca delle opportunità di finanziamento offerte da bandi regionali, statali, europei, con l'obiettivo di incrementare attività e servizi offerti alla comunità.
4.3			Utilizzo di strumenti quali project financing e altre forme di partenariato pubblico o privato per investimenti sul territorio.
4.3			Contenimento delle tariffe dei servizi a domanda individuale con diversificazioni sulla base delle fasce ISEE, al fine di garantire una sempre maggior equità.
4.3			Promozione del Bilancio partecipato per promuovere un percorso di partecipazione e condivisione con la cittadinanza delle scelte politiche, al fine di tradurre concretamente e visivamente la progettualità emersa in fase di ascolto e dialogo.
4.3			Per una maggiore trasparenza e conoscenza, rendicontazione dettagliata ai cittadini dei progetti svolti dall'amministrazione.

L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3.5	1	Polizia locale e amministrativa	Sostegno al Corpo di Polizia Locale: potenziamento delle dotazioni tecnologiche, ampliamento dell'impianto di videosorveglianza e utilizzo di dispositivi di ultima generazione.
3.5			Ampliamento dell'orario di apertura del presidio della Polizia a Velate nello spazio comunale di via Deledda.
3.5			Collaborazione con il Controllo del Vicinato per un proficuo e continuo monitoraggio del territorio.
3.5			Proseguimento degli incontri sul territorio da parte dei Carabinieri della stazione di Arcore.
3.5			Organizzazione di tumi serali di controllo del territorio da parte del corpo di Polizia locale nei periodi estivi e nelle festività natalizie, per prevenire eventuali situazioni di schiamazzo e micro vandalismo.
3.5			Proseguimento nella collaborazione con una società di vigilanza per l'apertura e la chiusura di edifici pubblici e parchi, oltre che per la sorveglianza nelle ore notturne dei luoghi più sensibili.
3.5			Promozione di programmi di educazione stradale nelle scuole e servizio di viabilità davanti agli istituti scolastici in concomitanza con gli orari di ingresso e uscita delle classi.
L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
2.3	1	Istruzione prescolastica	Mantenimento delle convenzioni con scuole dell'infanzia e asili nido gestiti da Enti Morali e privati del territorio al fine di garantire il contenimento delle rette agli utenti.
2.3			Rafforzamento del bando Nidi e del bando Infanzia per l'abbattimento delle rette di frequenza
2.3			Riconoscimento della sezione primavera della scuola paritaria Fracaro istituita per l'anno educativo 2024/25.
2.3	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Ampliamento dell'offerta formativa tramite il finanziamento dei progetti didattici della scuola con il Piano di diritto allo studio.
2.3			Coinvolgimento e sostegno del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze in iniziative e manifestazioni al fine di favorire e stimolare il senso civico delle nuove generazioni.
2.3			Coinvolgimento degli alunni dell'istituto comprensivo Luini, delle scuole dell'infanzia paritarie Fracaro e Sant'Anna in progetti atti a promuovere il senso civico, il rispetto, la consapevolezza e l'abbellimento dell'ambiente in cui si vive al fine di sentirsi parte di una comunità vivace e inclusiva.
2.3			Sulla scia dell'ottima esperienza portata avanti negli anni scorsi, conferma dell'importanza della diffusione del Piedibus come pratica concreta di mobilità sostenibile, coinvolgendo genitori e nonni per l'attuazione dei percorsi casa-scuola.
2.3			Sostegno alle iniziative della Consulta per il Diritto allo studio, tra cui l'organizzazione di incontri con esperti che possano stimolare le famiglie a confrontarsi e discutere sui temi dell'educazione e della genitorialità.
2.3			Mantenimento del programma di manutenzione annuale degli istituti scolastici per garantire i migliori standard qualitativi ai luoghi dove i nostri ragazzi passano buona parte della loro giornata.
2.3			Messa in atto di interventi eco-sostenibili in funzione del risparmio energetico, favorendo così concrete azioni di attenzione all'ambiente che possano trasferire nelle generazioni più giovani un concreto senso di rispetto di ciò che li circonda, con particolare riferimento alla scuola primaria Renzi.
2.3			Sistemazione delle aree gioco esterne delle scuole primarie del territorio.
2.3	6	Servizi ausiliari all'Istruzione	Progetto di educazione di comunità all'uso della tecnologia: favorire, in collaborazione con l'istituto scolastico, la realizzazione di incontri con esperti e l'adozione di un patto digitale.
2.3			Supporto educativo didattico al disagio e alla disabilità nella scuola dell'obbligo attuato sulla base delle indicazioni della psicopedagoga comunale.
2.3			Sostegno allo sportello d'ascolto psicologico, istituito presso la secondaria Luini, rivolto ad alunni, genitori e docenti per il superamento di situazioni di fragilità e disagio.
2.3			Supporto agli alunni stranieri con progetti di prima alfabetizzazione.
2.3			Sostegno ai cittadini più deboli attraverso la differenziazione delle tariffe per i servizi scolastici a domanda individuale in virtù dell'indicatore ISEE.
2.3			Ampliamento e razionalizzazione dei Centri Estivi Comunali diversificandoli per fasce di età e tipologia.
2.3			Rafforzamento della funzione della Commissione mensa quale anello di collegamento con la cittadinanza, per il monitoraggio della qualità del servizio erogato.
2.3			Ampliamento dei servizi scolastici con l'introduzione di pre e post scuola per tutti gli istituti del territorio.
2.3			Conferma dell'adesione al Centro Territoriale Permanente (CTP) per il riconoscimento della scuola di italiano per adulti.
4.3	7	Diritto allo studio	Contributo del Comune per le fasce più deboli anche finalizzato a garantire servizi essenziali per la crescita delle nuove generazioni quali mensa e trasporto scolastico.
2.3			Riconoscimento al merito scolastico con l'assegnazione di borse di studio per gli studenti residenti partendo dagli alunni del terzo anno della scuola secondaria di primo grado e per ogni annualità della scuola secondaria di secondo grado. Riconoscimento per il percorso universitario sia per le lauree triennali sia magistrali.

L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
2.2	2	Attività culturali	Il nostro paese ha la necessità di uno spazio adeguato ad accogliere eventi, manifestazioni, iniziative al coperto e per ospitare il pubblico in modo confortevole: per questo motivo, ci impegniamo ad ampliare l'Auditorium già oggi presente nella scuola Bernardino Luini, aumentando la disponibilità di posti ed estendendo la superficie coperta, così da poter installare un palco adatto alle esigenze più trasversali.
2.2			Sostegno e potenziamento delle attività della biblioteca: Parcoscenico, conferenze, incontri con gli autori, gruppi di lettura per adulti, allestimento di mostre e spettacoli, letture ad alta voce per bambini, visite guidate a mostre, musei e città d'arte, falò di Sant'Antonio, accesso a internet, biblioteca digitale.
2.2			Ci immaginiamo che la biblioteca e la Villa Borgia diventino un polo culturale unico, sulla base di un progetto già realizzato da finanziare: oltre al restyling della struttura, prevediamo di creare una nuova aula studio con orari di apertura indipendenti dalla biblioteca e dare una nuova visione degli spazi interni, garantendo una maggiore accessibilità a tutta l'utenza, studiando spazi polifunzionali che si possano adattare a diversi utilizzi e implementando la dotazione tecnologica.
2.2			Installazione di uno smart locker automatico per il ritiro dei libri che garantisca il servizio di prestito anche negli orari di chiusura della biblioteca civica A. Merini.
2.2			Adesione e sostegno ai progetti del sistema bibliotecario CUBI.
2.2			Sostegno alle iniziative della Consulta Cultura e delle associazioni culturali, artistiche, teatrali, musicali del territorio ed erogazione di contributo per la realizzazione di progetti che favoriscano la crescita della comunità.
2.2			Adesione alle iniziative culturali del Consorzio Villa Greppi (Ultima Luna d'Estate, Suoni Mobili).
2.2			Partecipazione a progetti culturali sovracomunali di valorizzazione delle eccellenze culturali, artistiche e architettoniche del nostro comune (es. Ville Aperte).
2.2			Apertura periodica della Cappella San Felice e verifica periodica del restauro conservativo effettuato.
2.2			Restauro delle opere di Vincenzo Vela custodite nella Cappella San Felice.
2.2			Organizzazione di corsi di aggiornamento sull'uso del computer e di lingue straniere.
2.2			Celebrazione delle festività civili, in collaborazione con le associazioni e con gli studenti delle scuole del territorio. Il 2 giugno, in occasione della festa nazionale della Repubblica, conferiremo le benemeritenze civiche e dei riconoscimenti a cittadini e associazioni, e consegneremo la Costituzione ai diciottenni.
2.2			Giornata del Nuovo Cittadino: calendarizzazione di una giornata per il conferimento delle nuove cittadinanze, accogliendo i nuovi Cittadini italiani con una cerimonia dedicata e rispettosa della solennità momento.
2.2			Celebrazione della Liberazione, del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo. Celebrazione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, adesione ad altri momenti e Giornate legati a temi sociali e ambientali, sostenendo tramite patrocinio gli eventi e dandone diffusione attraverso i canali informativi istituzionali.
L.P.M.			Prog.
2.4	1	Sport e tempo libero	Sostegno, mediante patrocinio ed eventuale contributo agli eventi di carattere ludico creativo promossi dalle società sportive del territorio.
2.4			Istituzione di un nuovo bando che favorisca l'accesso alla pratica sportiva alle famiglie del territorio secondo criteri ISEE.
2.4			Proseguimento del percorso di riprogettazione del Piano Giovani Locale (PLG) con definizione degli obiettivi e delle aspettative dell'utenza al fine di favorirne l'afflusso e il coinvolgimento.
2.4			Riqualificazione dell'area skate park per renderla fruibile ad una utenza più vasta e apertura del nuovo campo da beach volley.
2.4			Impegno a reperire i fondi extra-comunali necessari per realizzare il campo da calcio a 11 in erba sintetica con apposita illuminazione all'interno del Centro sportivo, sulla base del progetto commissionato in questi anni dal valore di circa 1.000.000 di euro.
2.4			Creazione di campi da padel presso il centro sportivo comunale.
2.4			Manutenzione e ulteriore creazione di aree outdoor gratuite e fruibili per l'allenamento individuale e di gruppo.
2.4			Manutenzione e potenziamento delle strutture sportive del Centro Civico di Cascina Corrada, per cui abbiamo già stanziato 90.000 euro per l'efficientamento energetico degli spogliatoi.
2.4			Manutenzione della dotazione di defibrillatori sul territorio.
2.4			Organizzazione di corsi, in collaborazione con associazioni di primo soccorso sul territorio, per diffondere tra la cittadinanza le conoscenze sul corretto utilizzo dei defibrillatori e sulle tecniche di primo soccorso.
2.1	2	Giovani	Conferma dell'impegno sui progetti rivolti ai giovani favorendo le loro capacità imprenditoriale, creative e associazionistica. Attraverso le progettualità in essere come il progetto PLG (Piano Locale Giovani) e la RadioWeb, monitoreremo bandi nazionali ed europei al fine di reperire i fondi da investire sull'imprenditorialità giovanile. Consolidaremo reti con i territori limitrofi per amplificare le opportunità lavorative e culturali dei nostri giovani cittadini. Grazie al PLG continueremo ad offrire un luogo di aggregazione giovanile con la presenza di educatori professionali.
2.2			Accoglienza e dono di benvenuto ai neonati perché insieme alle loro famiglie si sentano subito inseriti nella nostra comunità.
2.4			Valorizzazione delle iniziative pensate per stimolare la partecipazione attiva dei più giovani, anche mediante il diretto coinvolgimento nella Consulta Giovani.

L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
3.3	1	Urbanistica e assetto del territorio	Conclusioni dell'iter di approvazione della variante al Piano di Governo del Territorio (PGT), adottata nel 2023. La Variante adottata opera una significativa riduzione del consumo di suolo del già limitato sviluppo edilizio previsto dal PGT vigente, pari al 44% per la destinazione residenziale e al 36% per le altre destinazioni con un potenziale insediativo di 616 abitanti teorici in 10 anni. In una superficie comunale di complessivi 9.721.000 mq totali, gli attuali 325.000 mq di suolo edificabile vengono ridotti a 195.000 mq (dal 3,4% al 2% del totale).
3.3			Aumento del 15% delle aree dei parchi: 600.000 mq di aree attualmente agricole o edificabili saranno inserite nel PLIS dei Colli Briantei e nel Parco Agricolo Nord Est (P.A.N.E.).
3.3			Attuazione di un piano di Rigenerazione urbana, pianificando una progettualità di riqualificazione delle aree dismesse o al momento non pienamente fruibili dalla cittadinanza.
L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
3.1	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Apertura del nuovo Centro del riuso già pianificato: uno spazio attrezzato da realizzarsi con la collaborazione di un operatore del territorio brianzolo nel quale sia possibile allungare il ciclo di vita di beni ed oggetti, favorendo l'attuazione di un'economia circolare rispettosa dell'ambiente e a costo zero per il cittadino.
3.1			Applicazione del Regolamento del verde che definisce gli interventi dei privati di abbattimento di alberi ad alto fusto e le previsioni di adeguate compensazioni.
3.1			Monitoraggio sul contrasto all'abbandono dei rifiuti e delle deiezioni canine, in collaborazione con la Polizia locale.
3.1			Diffusione di Eco-Azioni, volte a sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza della collaborazione nel rispetto e nella cura dell'ambiente attraverso attività di pulizia dai rifiuti di strade, parchi, aree verdi, sponde delle rogge, da effettuarsi su base volontaria e con il coinvolgimento dei cittadini al fine di generare un virtuoso senso di rispetto per il territorio in cui si vive. A tal proposito si continueranno a organizzare raccolte settimanali di rifiuti e le Giornate del verde pulito con le associazioni del territorio.
3.1			Consegna delle borracce agli studenti delle scuole del territorio per promuovere azioni plastic free.
3.1			Incentivazione all'utilizzo dell'Acqua del Sindaco, che è già oggi presente con tre cassette dell'acqua in diversi punti del territorio (Via Volta, via Milano, Centro civico di Cascina Corrada) e con l'installazione di distribuzione di erogazione di acqua presso la biblioteca e la scuola secondaria di primo grado Luini.
3.1			Attività di promozione dell'utilizzo dell'Acqua del Sindaco anche nelle Feste Comunali (Notte bianca, manifestazioni comunali e Feste al Centro Civico di Cascina Corrada).
3.1			Manutenzione e cura delle aree di sgambatura cani con potenziamento delle strutture presenti e valutazione di nuovi percorsi di agility dog.
3.2			Completamento del percorso di efficientamento energetico degli edifici comunali.
3.2			Creazione di una comunità energetica insieme ai cittadini e alle aziende di Usmate Velate al fine di incentivare un percorso verso l'autonomia energetica e il contrasto della povertà energetica.
3.2			Implementazione di colonnine elettriche per la ricarica dei veicoli elettrici, già oggi presenti in 5 differenti postazioni del territorio comunale.
3.2			Incremento dell'effettiva illuminazione a LED del nostro Comune, elemento essenziale per la sicurezza percepita e garantita alla collettività.
3.3			Proposta alla Regione (competente in materia) di istituire un'area di divieto di caccia intorno alla Cassinetta di Usmate Velate per incrementarne la fruizione da parte della cittadinanza.
3.3			Istituzione di una sede territoriale del PLIS Colli Briantei e Centro di educazione ambientale con il riutilizzo, all'interno dell'area della Cassinetta, di un edificio dedicato.
3.5			4
3.1	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica	Manutenzione dei sentieri in collaborazione con le associazioni del territorio e con il PLIS dei Colli Briantei.
3.1			Valorizzazione dei 40 orti urbani realizzati in via Deledda e indizione di nuovi bandi per l'assegnazione degli appezzamenti.
3.1			Sostegno a politiche di forestazione urbana, prevedendo la piantumazione di nuovi alberi, ad esempio con le iniziative per i nuovi nati di Usmate Velate.

L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
3.2	2	Trasporto pubblico locale	Tutela e incentivazione del Trasporto pubblico locale con specifica attenzione agli sviluppi sul territorio della metropolitana milanese.
3.4			Costante attenzione verso la mobilità ferroviaria: tutela dei Pendolari attraverso azioni amministrative anche sovra-comunali che portino all'istituzione di Tavoli di lavoro ad hoc insieme a Regione Lombardia, Trenord, RFI, Provincia di Monza e della Brianza, oltre che alla presenza dei Comitati pendolari e degli stake-holder del territorio.
3.1	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Diffusione della mobilità dolce e dell'utilizzo di piste ciclabili sviluppando progetti di territorio che permettano di individuare nella mobilità sostenibile una valida alternativa a quella tradizionalmente effettuata su auto.
3.1			Progettazione di Percorsi ciclopedonali condivisi tra più Comuni dello stesso territorio con una pianificazione sovracomunale dedicata alla mobilità dolce, anche attraverso la progettazione partecipata con le Province di Monza e della Brianza e di Lecco.
3.2			Sostituzione dei punti luce degli edifici pubblici con lampade di ultima generazione a ridotto consumo energetico.
3.4			Proseguimento dell'attuazione del Piano Urbano del Traffico, in particolare per realizzare interventi viabilistici nelle zone di maggiore afflusso.
3.4			Continuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, marciapiedi, piste ciclabili, a garanzia di un miglioramento complessivo della rete veicolare e pedonale.
3.4			Dopo aver avviato la completa riqualificazione di via Cavour e migliorato l'estetica e la fruizione dell'asse centrale di Usmate, il prossimo intervento verterà su una nuova area di sosta di futura proprietà pubblica a servizio delle scuole, della chiesa, dell'oratorio, dei negozi di vicinato e dei residenti.
3.4			Ampliamento della rete di infrastrutture ciclabili con i comuni limitrofi.
3.4			Attenzione costante all'avanzamento di Pedemontana: partecipazione attiva a tutte le iniziative istituzionali a tutti i tavoli tecnici, al fine di migliorare l'impatto, di per sé dannoso, che quest'opera avrà sul territorio e mitigare le criticità della fase di cantierizzazione.
L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
3.5	1	Sistema di protezione civile	Sostegno al Gruppo Comunale di Volontari della Protezione Civile con il potenziamento di strumenti operativi a disposizione del personale, nella consapevolezza dell'importanza strategica del Gruppo per il nostro territorio.
3.5			Organizzazione sistematica delle ricognizioni del Gruppo Comunale di Volontari della Protezione Civile per interventi di messa in sicurezza del territorio, in particolare dei corsi d'acqua, sempre nell'ottica di prevenzione da eventuali criticità ambientali.
3.5			Aggiornamento del Piano di sicurezza comunale e organizzazione di giornate di esercitazione.
L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
2.1	3	Interventi per anziani	Conclusione dell'iter procedurale per l'apertura al pubblico di un centro diurno anziani presso l'immobile sito in via Vittorio Emanuele II ed elaborazione con la Casa Famiglia nuovi progetti di prossimità per anziani soli, come ad esempio il progetto assistente di quartiere. Nel mese di aprile 2024, l'amministrazione ha già stanziato 50.000 euro necessari per gli adeguamenti strutturali che permetteranno di ospitare un numero maggiore di anziani.
2.1			Promozione di proposte per l'invecchiamento attivo, mediante azioni tese al mantenimento del benessere, la diffusione di stili di vita salubri, l'educazione motoria e fisica. Incentivazione della partecipazione delle persone anziane alla vita della comunità locale, anche attraverso l'impegno civico nel volontariato e nell'associazionismo, agevolando una vita di relazione attiva grazie alla diffusione sul territorio di spazi e di luoghi di incontro, socializzazione e partecipazione
2.1			Potenziamento dei servizi alla persona continuando a valorizzare l'esperienza positiva dello sportello SI (Sportello Sociale Informatico), che garantisce supporto nelle procedure telematiche per la partecipazione dei cittadini a bandi e contributi
2.1	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Utilizzo delle prestazioni e dei servizi dell'azienda speciale a partecipazione pubblica Offerta Sociale.
2.1			Conferma dell'attività dello sportello Stars gestito da volontari in grado di fornire un prezioso aiuto alle persone straniere che necessitano di supporto per le pratiche di rinnovo
2.1			Valorizzazione degli spazi pubblici che rappresentino un polo di promozione sociale e aggregativa per il territorio
2.1			Implementazione del piano di abbattimento delle barriere architettoniche residuali, garantendo spazi pubblici inclusivi a tutta la cittadinanza
2.1			Promuovere e sostenere progetti di vita indipendente per persone con disabilità all'interno del nostro Comune
2.1			Prosecuzione nel percorso del fondo di solidarietà in sinergia con lo Sportello AFOL, le parrocchie e i centri Caritas
2.1			Progettazione e/o sostegno di attività per l'alfabetizzazione linguistica civica degli adulti stranieri gestite da istituzioni pubbliche e/o dal volontariato.
4.1	Conferma del fondo di solidarietà come strumento sempre aggiornato e innovativo per il sostegno della persona in momenti di particolare di coltà legati alla perdita del lavoro.		
2.1	5	Interventi per le famiglie	Garanzia della messa a disposizione ai medici di medicina generale gli spazi degli ambulatori comunali a Velate, riqualificati e idonei a ospitare i cittadini.
2.1	6	Interventi per il diritto alla casa	Risposta all'emergenza abitativa presente anche sul nostro territorio attuando ampia e diffusa comunicazione relativa ai bandi dedicati alla morosità incolpevole e a tutte le forme di sostegno al reddito messe a disposizione da Enti statali, regionali o da Fondazioni.
2.1			Costituzione di un fondo per il diritto alla casa: creare un fondo in collaborazione con banche, Caritas, fondazioni di comunità per affrontare e sperimentare nuove azioni a sostegno della casa.
2.1			Attuazione di programmi di manutenzione straordinaria delle abitazioni comunali attraverso la pianificazione di puntuali interventi che garantiscano la piena vivibilità degli alloggi.
2.1	8	Cooperazione e associazionismo	Conferma dell'attenzione e del sostegno alle associazioni presenti sul nostro territorio
2.1			Sostegno alle iniziative della Consulta Servizi Sociali ed alle associazioni con finalità sociali presenti sul nostro territorio che favoriscano la crescita della comunità
2.1			Sostegno ai progetti delle associazioni del territorio impegnate in percorsi di solidarietà internazionale.
2.1			Giornata delle associazioni: creazione di un evento dedicato a tutte le associazioni presenti sul territorio per promuovere le varie realtà.
3.3	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Ampliamento del Cimitero di Usmate per la creazione di nuovi loculi e tombe a terra.

L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
4.2	2	Reti e altri servizi di pubblica utilità (Suap)	Potenziamento del Distretto del Commercio della Brianza dei Parchi e partecipazione ad ulteriori bandi regionali a sostegno degli esercizi commerciali
4.2			Mantenimento e implementazione dei mercati settimanali presenti sul territorio.
4.2			Organizzazione di mercatini periodici a tema o di eventi di concerto con ConfCommercio.
4.2			Organizzazione della Notte Bianca: vogliamo che questo evento rappresenti un incubatore di iniziative volte non solo ad attrarre pubblico in paese, ma soprattutto a mettere in evidenza le eccellenze culturali, sportive, artistiche, ludiche e musicali che appartengono al nostro comune.
L.P.M.	Prog.	Descriz.	MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
4.1	3	Sostegno all'occupazione	Mantenimento di una specifica delega sulle politiche del lavoro in stretta connessione con l'Istruzione, i Servizi Sociali e le Attività Produttive, in modo tale da favorire all'interno dell'Ente la massima veicolazione delle informazioni e delle opportunità da condividere con la cittadinanza.
4.1			Rinnovo dell'adesione al progetto Dote Comune e al Servizio Civile per Biblioteca e Servizi Sociali, opportunità rivolte in special modo ai nostri giovani.
4.1			Conferma dello sportello AFOL, quale mezzo deputato ad avvicinare domanda e offerta in campo lavorativo.
4.1			Proseguimento del costante e imprescindibile confronto con le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali del territorio, al fine di avere un reciproco aggiornamento e monitoraggio della situazione occupazionale ed uno scambio proficuo di informazioni e di idee.

2.3.4 Bilancio di Previsione 2025-2027

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 47 del 27/12/2024, ha approvato il Bilancio di previsione 2025-2027. In questo documento sono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'ente e definita la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione intende realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

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

2.3.4.1 Le politiche di Bilancio

L'ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica; realizza inoltre un significativo contenimento delle spese di gestione. L'obiettivo prioritario, nella definizione dei bilanci annuali, è di mantenere efficiente il livello dei servizi erogati ai cittadini, garantire adeguati interventi nel sociale per sostenere le nuove povertà emergenti, ammodernare le strutture e attrezzature scolastiche, introdurre le nuove tecnologie per garantire al cittadino servizi on line. Nonostante l'impegno sopra evidenziato i bilanci sono improntati sul contenimento delle tariffe, sul mantenimento costante della pressione tributaria senza ricorrere ad aumenti delle imposte e tasse.

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

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

2.3.4.2 Punti di forza del bilancio:

I punti di forza del bilancio 2025/2027 sono i seguenti:

- ▶ basso grado di rigidità del bilancio (le entrate che finanziano la spesa sono quasi tutte di competenza del comune; i processi di spesa del Comune non sono legati a trasferimenti di enti terzi)
- ▶ le spese di personale sulle spese correnti si attestano al 23,58% (previsione 2025)
- ▶ l'incidenza degli interessi passivi per mutui sulle spese correnti si attesta all'0,09% (previsione 2025) l'applicazione dell'avanzo nei precedenti esercizi è stata finalizzata, per la maggior parte, a spese in conto capitale o vincolate, e solo per una cifra minima, negli anni 2023, 2022, 2021 e 2020 per la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- ▶ il rispetto del pareggio di bilancio negli esercizi passati è stato accertato sia a consuntivo che in sede di previsione
- ▶ la destinazione dei proventi delle contravvenzioni avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 285/92(CDS).



2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:

I punti di criticità del bilancio 2025/2027 sono i seguenti:

- ▶ grave crisi sociale ed economica che negli ultimi anni in conseguenza della passata pandemia e dei conflitti Russia – Ucraina, Israele - Palestina ha investito tutti i settori, da cui potrebbe derivare un incremento dell'inflazione e una contrazione nei pagamenti delle entrate tributarie;
- ▶ costante incertezza normativa che rende più complessa l'attività amministrativa degli enti locali, rallentando procedimenti e azioni a seguito delle continue e ripetute modifiche normative. Da ultimo la reintroduzione dopo la pausa dovuta alla pandemia da Covid di obiettivi di finanza pubblica (art. 1, c. 784 e seguenti della legge 207/2024) in termini di saldo non negativo tra le entrate e le spese di competenza finanziaria del bilancio (c.d. saldo W2) e di contributi a carico di ciascun ente rendono meno flessibile la gestione delle risorse comunali.

2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027

La Giunta Comunale, con delibera n. 5 del 10/01/2025, ha approvato il PEG 2025-2027, assegnando ai Responsabili di settore le risorse finanziarie sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2025-2027 ed in coerenza con il Bilancio di Previsione 2025-2027.

2.3.6 Piano della Performance triennio 2025-2027

Nella sequenza temporale della programmazione dell'ente locale, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, avviene il c.d. "passaggio di consegne" da parte della Giunta Comunale ai Responsabili dei Settori. Questo momento coincide con l'approvazione del Piano della Performance, che completa il processo circolare della programmazione, ed attraverso il quale la Giunta Comunale traduce le linee programmatiche e strategiche espresse dal Consiglio Comunale in obiettivi operativi, di gestione e anticorruzione, individua le risorse necessarie, il tempo occorrente per la realizzazione, le competenze e le responsabilità della gestione per ciascun Responsabile di Settore, sulla base delle previsioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di G.C. n. 11 del 29/01/2018 e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 16/01/2013. Nel Piano della performance sono individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e dei risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

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

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

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

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

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

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

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

- **Performance Organizzativa di Ente**, che misura la capacità dell'Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici;

- **Performance Organizzativa di Struttura**, che misura la capacità del singolo settore di conseguire gli obiettivi assegnati e di garantire la Performance dei Processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura).
- **Performance individuale**, che misura la competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

Nel Piano Performance 2025-2027 sono state individuate e sviluppate alcune tematiche trasversali all'intera struttura:

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

Il Piano Performance 2025-2027 come da **“Schede obiettivi 2025” allegata al presente documento**, per contenuti ed articolazione, muove verso l'obiettivo di promuovere la cultura del “risultato” e costruire un sistema di gestione che pone a miglior efficienza le risorse di cui l'Amministrazione può oggi disporre.

2.3.6.1 Struttura del Piano Performance 2025-2027

Il Piano della performance 2025-2027 contiene, per ogni Settore, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

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

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

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

2.3.6.2 Contenuti del Piano Performance 2025-2027

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

a. Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa

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

b. Completezza

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

c. Chiarezza

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

d. Comunicazione digitale ed accesso ai servizi del Comune

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

Interagendo in così tanti ambiti della vita collettiva al fine di facilitare i tempi e le modalità di accesso ai servizi, l'attenzione è stata focalizzata su una politica di comunicazione digitale e di accesso telematico. Pertanto, il Comune di Usmate Velate, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2025, ha posto la seguente finalità:

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

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

e. Innovazione

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

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

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

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

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

f. Formazione

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16/01/2025 in materia di formazione del personale, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2025, ha posto i seguenti obiettivi di formazione per il personale dipendente:

- obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica o altre piattaforme;
- obiettivi formativi individuali dei Responsabili di Settore e dei dipendenti (almeno 40 ore anno per ciascun Responsabile e

40 ore anno per ciascun dipendente).

g. Responsabilità

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

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

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

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

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

La Relazione sulla Performance del Comune di Usmate Velate avrà l'obiettivo di evidenziare in sede di rendiconto, con riferimento al 2025, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Attività e dell'Organizzazione 2025-2027.

Alla luce di quanto verrà svolto nel corso dell'anno 2025, la Relazione sulla performance fornirà un quadro sintetico di informazioni che consentiranno di valutare se il Comune:

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

Ai fini del monitoraggio del piano della performance è prevista una verifica intermedia da parte della Conferenza dei Responsabili di Settore sullo stato di attuazione degli obiettivi entro la data del **30.09.2025** al fine di verificare eventuali azioni correttive o integrazioni/modifiche in relazione a mutamenti organizzativi o per effetto del sopraggiungere di nuove esigenze di natura politico amministrativa.

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

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT del Comune di Usmate Velate per il triennio 2025-2027 si colloca in una linea di continuità e sviluppo dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2024 (delibera Anac n. 31 del 30/01/2025), interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti.

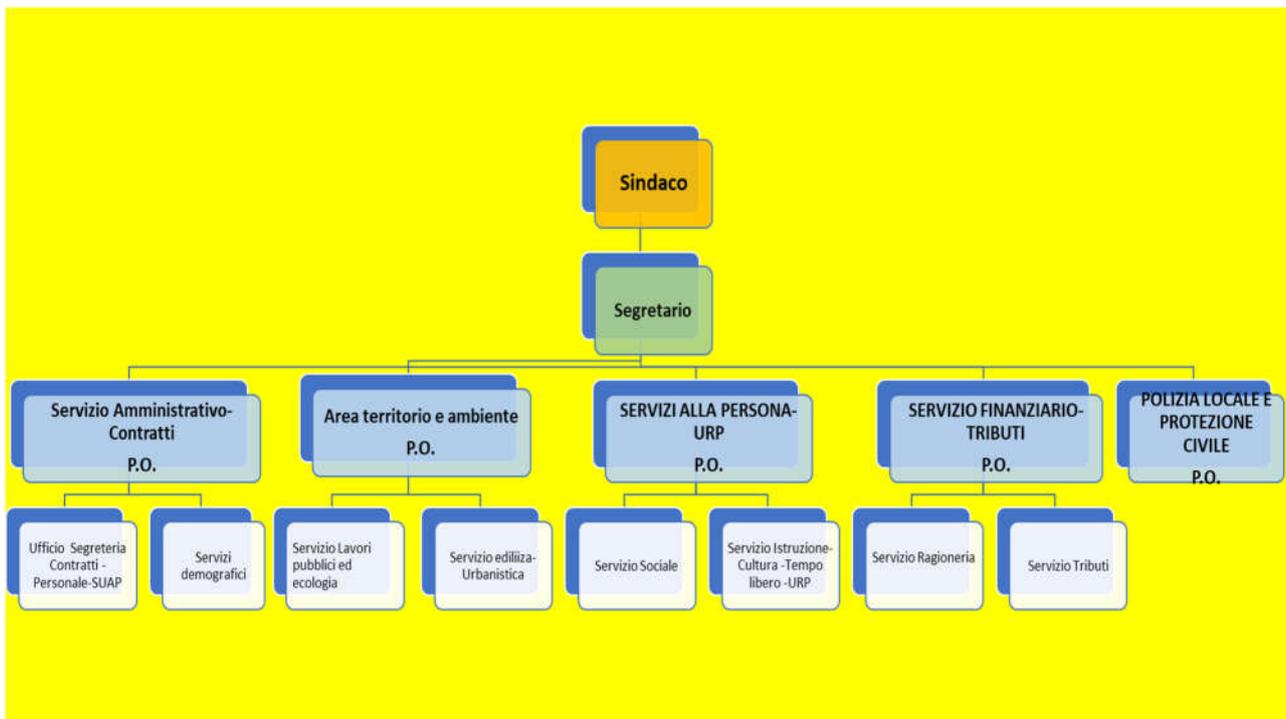
La struttura ed i contenuti del Piano sono stati rivisti al fine di recepire le novità introdotte dal D.L. n. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 che ha prescritto ai comuni l'adozione del PIAO del quale il presente piano costituisce uno degli allegati fondamentali e principali.

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

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

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

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



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

Il segretario comunale nella sua attività di RPCT è supportato dalla conferenza dei responsabili di settore che costituisce una vera e propria “cabina di regia” funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma anche al monitoraggio dell’attuazione delle misure in esso contenute.

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

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

Incarico/Responsabilità	Soggetto incaricato
Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale
Responsabile della trasparenza	
Titolare del potere sostitutivo	
Presidente dell’ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	
Componente di diritto UPD	Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti
Responsabile della transizione digitale	Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi
Responsabile dell’accessibilità	
Responsabile della gestione documentale	Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti
Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA) anno 2025	Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente

Lo schema del PTPCT 2025-2027 è stato redatto sulla base del PNA 2022 e del suo aggiornamento 2024 (delibera Anac n. 31 del 30/01/2025) previo avvio delle attività di verifica dell’esigenza di aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività per l’anno 2025 al fine di valutare la necessità d’introdurre correttivi, modifiche e/o integrazioni dettate da mutamenti normativi oppure organizzativi dell’ente.

2.4.3 Le fasi dell’attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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



La valutazione del rischio ha richiesto le seguenti attività condotte dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento

del segretario comunale, in qualità di RPC e che di seguito si illustrano:



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

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

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

L'analisi del rischio ha avuto un duplice obiettivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6 Analisi del contesto esterno

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

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

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders*) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

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

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

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

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

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

valutazione del rischio.

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

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

È possibile quindi individuare i soggetti che interagiscono con il Comune e le conseguenti relazioni, di seguito suddivise per attività input ed attività output:

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

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

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

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

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

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

SOCIETA' PARTECIPATA	QUOTA PARTECIP.	OGGETTO SOCIALE	Patrimonio netto 2023
			Utile d'esercizio 2023
Cap Holding spa	0,20%	Gestione del servizio idrico integrato.	823.957.992,00
		Soc. a totale partecipazione pubblica	7.303.127,00
Brianzacque srl	1,16%	Gestione del servizio idrico integrato.	207.200.534
		Soc. a totale partecipazione pubblica	2.075.423,00
Cem Ambiente spa	1,67%	Gestione del servizio rifiuti.	62.070.465,00
		Soc. a totale partecipazione pubblica	2.201.604,00

ENTE PUBBLICO STRUMENTALE	QUOTA PARTECIP.	OGGETTO SOCIALE	Patrimonio netto 2023
			Utile d'esercizio 2023
Offertasociale a.s.c.	4,57%	Gestione degli interventi sociali.	326.166,00
		Ente strumentale a totale partecipazione pubblica.	0,00
Consorzio P.A.N.E. – Parco agricolo nord-est	3,89%	Gestione del parco agricolo nord-est	1.078.928,47
		Ente strumentale a totale partecipazione pubblica.	141.985,08
CUBI a.s.c.	1,61%	Gestione servizi bibliotecari	298.916,00
		Ente strumentale a totale partecipazione pubblica.	74.317,00

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

conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPC.

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

2.4.7 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2025

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

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

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

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

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

Le aree di rischio sono distinte in generali¹, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall'ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata "collocata" all'interno di n. 8 aree di rischio generale mentre per quelle specifiche sono stati individuati i seguenti ambiti:

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

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

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

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

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

MAPPATURA	Processi attività: informazioni
1	Ufficio
2	n. processo
3	area di rischio
4	descrizione processo: insieme di operazioni – attività necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio
5	responsabilità del processo

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

6	descrizione attività che scandiscono e compongono il processo
7	esecutore dell'attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo

Il responsabile del processo nel file "Mappatura processi - attività" è indicato con la voce "PO", il riferimento è alla posizione organizzativa a cui è assegnato l'ufficio di riferimento del processo. Mentre per il soggetto esecutore è indicato con la voce "Funzionario", in questo caso il riferimento è all'istruttore che esegue l'attività e che può essere un funzionario o un operativo dell'ufficio, ancorché non incaricato di funzioni di responsabilità.

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

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

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

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

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

2.4.8 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico

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

dell'organizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MAPPATURA	Processi attività: informazioni attuazione misure specifiche
tipologia misure	vedi tabella tipologia misure specifiche
stato di attuazione al 1° gennaio 2025	indica se la misura individuata nella mappatura dei processi alla data del 1° gennaio 2025 è da attuare perché nuova o non ancora realizzata o è in attuazione perché le attività richieste risultano già in atto in quanto prassi operativa dell'ufficio interessato o regola già formalizzata con altri strumenti di regolamentazione

fasi e tempi di attuazione	indica i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura "misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità"
indicatori di attuazione	necessario per misurare il livello di realizzazione della misura
valore target	indica l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura
soggetto responsabile	indica colui che è responsabile dell'attuazione

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

2.4.9 Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio

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

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

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

2.4.10 Programmazione delle attività del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2025-2027

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

- Il primo livello viene svolto in autovalutazione da ogni Responsabile di Settore utilizzando le schede contenenti gli indicatori allegati al Piano di prevenzione della Corruzione.
- Il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore. Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2025
Monitoraggio intermedio	entro il 31 ottobre 2025
Monitoraggio finale	entro il 15 dicembre 2025

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

MONITORAGGIO	Tipologia controlli interni interessati da monitoraggio misure PTCP	Tempi di attuazione
misure generali e specifiche	controllo successivo di regolarità amministrativa	definiti con piano annuale previsto dal Regolamento (art. 4, comma 9).
misure generali e specifiche	monitoraggio stato attuazione <i>performance</i>	monitoraggio intermedio e finale come da tempistica prevista nel piano <i>performance</i>
misure specifiche	stato attuazione programmi per relazione al rendiconto di gestione	entro il 30 aprile dell'anno successivo
misure specifiche	monitoraggio rispetto termini procedimenti	entro il 31 dicembre 2025
misure specifiche	attuazione programma trasparenza	programmazione monitoraggio obblighi trasparenza
misure specifiche	stato attuazione programma digitalizzazione e informatizzazione	programmazione monitoraggio obblighi come da piano informatizzazione

Nel monitoraggio intermedio e in quello finale del presente piano occorre dare evidenza anche dell'esito dei controlli indicati nella tabella sopra esposta. Inoltre, i monitoraggi intermedi e quello finale dovranno confluire e integrarsi con il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione. In relazione all'esito dei monitoraggi il RPCT redigerà la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente Piano.

2.5 Le misure generali

2.5.1 Premessa

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

2.5.2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Usmate Velate

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

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

Il RPCT, in collaborazione con l'ufficio personale e la conferenza dei responsabili di settore, in fase di monitoraggio delle misure contenute nel Piano PTCT 2025/2027, valuterà, per ciascuna delle misure proposte, se l'attuale articolazione dei doveri di condotta è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile del settore acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di

competenza del medesimo nel modo che segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura generale		Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile

Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre	Ufficio personale
	Verifica delle dichiarazioni rese da collaboratori/ consulenti in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni verificate/dichiarazioni rese nel semestre	Responsabile del settore competente
	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale dipendente in occasione d'incarichi	In occasione di criticità e/o segnalazioni	Numero dichiarazioni verificate su numero segnalazioni ricevute	Ufficio personale

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

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

L'autorizzazione può essere negata nei seguenti casi:

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

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

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

Misura generale		Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali		
Stato attuazione	Attività	Tempi attuazione	di Indicatori	Soggetto responsabile

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

2.5.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

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

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

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

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

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

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

Misura generale		Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità		
Stato attuazione	Attività	Tempi attuazione	di Indicatori	Soggetto responsabile

In attuazione	richiesta annuale delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità al personale con funzioni di responsabilità e già titolare di incarico	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Ufficio personale per dipendenti Settore di competenza per incarichi professionali
	richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità prima dell'atto di nomina ai soggetti proposti per il conferimento di incarichi		Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	
	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste all'interno del presente paragrafo		Verifica dichiarazioni dei dipendenti con elementi di criticità o oggetto di segnalazioni.	Ufficio Personale con il supporto del RPCT

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

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

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

La misura generale prevista per l'anno 2025 è la seguente:

Misura generale		Formazioni di commissioni		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Divieto di partecipare a commissioni: acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause ostative alla nomina quale componente di commissione di concorso	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari nominati	Ufficio che gestisce la procedura

2.5.7 Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Misura generale		Rotazione ordinaria		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Promuovere la rotazione volontaria del personale all'interno degli uffici mediante percorsi di formazione ed il coinvolgimento del personale in attività trasversali a più uffici	Continuativa Accesso dipendenti a piattaforme digitali di formazione	Numero dipendenti con accesso ad almeno una piattaforma digitale di formazione su totale dipendenti	Ufficio personale

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

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

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

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

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

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

2.5.8 Tutela del whistleblower

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2025 sarà erogata la formazione in materia di anticorruzione ai dipendenti di tutti gli uffici.

Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.	Verifica in sede di monitoraggio intermedio PTPC	Numero dipendenti che hanno partecipato a formazione su normativa anticorruzione su totale dipendenti	Segretario generale in collaborazione con Ufficio Personale

2.5.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

2.5.11 Informatizzazione dei processi

Il Comune di Usmate Velate ha informatizzato i processi sottoelencati e in data 17/04/2023 ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85/2023 il Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024.

In data 12/02/2024 è stata pubblicata sul sito dell'AGID la nuova edizione del Piano Triennale Informatica per la Pubblica Amministrazione 2024/2026. Il Comune di Usmate Velate provvederà nel corso del 2025 ad adeguare il proprio Piano Triennale alle novità introdotte da AGID.

Informatizzazione processi		
N	Processo	Stato attuazione
1	Protocollo	Completato
2	Iter atti amministrativi: delibere- determine – ordinanze e decreti	
3	Comunicazioni di giunta	
4	Accesso agli atti	

5	Sportello SUE	In fase di completamento
6	Iscrizioni e rette servizi mensa scolastica	
7	Iscrizioni e rette trasporto scolastico	
8	Servizio cimiteriale	Completato
9	Amministrazione trasparente	
10	Certificati demografici: anagrafe e stato civile	
11	Carta d'identità	
12	ANPR	
13	Presenze/assenze e congedo del personale	
14	Gestione consiglio comunale: streaming	
15	Tributi: IMU- TARI- TASI	
16	Gestione sanzioni al codice della strada	
17	Gestione Pagamenti: PagoPA	
18	Contratti	
19	Biblioteca: prestito librario	
20	Contabilità economica	
21	Stipendi	
22	Agenda appuntamenti	

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

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

2.5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Il RPCT coordinerà i lavori di adeguamento della mappatura dei procedimenti sulla scorta del file "Mappatura processi – attività" contenuto nel PTCP 2025/2027 dedicando particolare attenzione alle informazioni concernenti gli uffici responsabili.

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

Entro il mese di dicembre 2025

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

Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in base al file "Mappatura dei processi – attività" del PTCP 2025/2027	Entro il 31 ottobre Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Pubblicazione della mappatura in Amministrazione trasparente	Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario generale
	richiesta agli uffici delle schede del monitoraggio	entro dicembre 2025	Elaborazione della relazione di monitoraggio finale.	RTPC

2.5.13 Rapporti fra Comune e i portatori di interessi particolari e istituzione dell'agenda telematica degli appuntamenti

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

Misura generale				
Rapporti con i portatori d'interessi: Agenda telematica degli appuntamenti				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Operatività dell'agenda telematica degli appuntamenti per tutti gli uffici	Continuativa Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Incontri tracciati nell'agenda telematica	Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario generale - RTPC
	Report appuntamenti annualità 2025	15 gennaio 2026	Elaborazione finale report	

2.5.14 Patti d'integrità

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

Misura generale				
Patti d'integrità				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	definizione schema patto integrità unico per tutti i settori	Entro il 31.12.2025	schema patto integrità approvato dalla giunta comunale	Tutti i responsabili di settore con il supporto del RTPC

2.5.15 RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 *ter*, comma 1, del d.l. n. 179/2012², il Comune di Usmate Velate ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti). Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA rappresenta misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di USMATE VELATE per l'anno 2025 è l'Arch. Laura Curti, Responsabile del Settore Territorio e Ambiente.

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

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

2.6 Il programma della trasparenza

2.6.1 Premessa

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

2.6.2 Obiettivi strategici

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

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

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

Più specificamente nell'allegato:

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

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

2.6.4 Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

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

all'interno dell'area di collaborazione in internet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5 Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

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

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

Tale modalità operativa si intende confermata anche per il 2025.

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

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

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

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

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

2.6.7 Individuazione dei dati ulteriori

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

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

- censimento delle autovetture di servizio;
- rendiconto destinazione 5 per mille Irpef;
- attuazione misure PNRR;

I dati contenuti nella sottosezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” possono essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholders* nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

2.6.8 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato

Il Comune di Usmate Velate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 in data 02/05/2017 ha approvato il Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990.

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ente, dall'*accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione, all'*accesso civico generalizzato*, ossia al diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione nonché al diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ente ai sensi della legge n. 241/1990.

All'interno del regolamento sono definiti i seguenti elementi:

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

- destinatario dell'istanza;
- modalità di svolgimento del procedimento;
- strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 L'apparato politico

Sindaco	Lisa Mandelli
Giunta Comunale	5 Assessori oltre al Sindaco
Consiglio Comunale	17 Consiglieri
Mandato	2024 – 2029
Segretario comunale	Francesco Coscarelli
Settori	5
Responsabili di posizioni organizzative	5
Dipendenti totali	35 (al 01/01/2025)

Il vertice dell'Amministrazione Comunale, a seguito delle elezioni comunali del 2024, risulta così composto:

RESPONSABILI POLITICI	
Nominativo	Materia
Lisa Mandelli	Sindaco
Mario Sacchi	Assessore al Bilancio e allo Sport
Chiara Maggiolini	Assessore alla Città vivibile
Greta Redaelli	Assessore alla Cura della Persona
Luisa Mazzuconi	Assessore all'istruzione, all'ecologia e alla sicurezza
Pietro Isotti	Assessore al Patrimonio e all'Ambiente

3.2.2 L'organizzazione della Struttura Amministrativa

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



RESPONSABILI TECNICI	
Nominativo	Materia
Francesco Coscarelli	Segretario comunale
Laura Curti	Servizi al territorio e ambiente
Tonino Pavano (ad interim)	Servizi amministrativi, contratti e personale
Alessandro Bonetto	Polizia locale
Vania Maggiolini	Servizi alla persona – Urp
Tonino Pavano	Servizi finanziari e tributi

Suddivisione personale per tipologia di rapporto:

TIPOLOGIA	DIPENDENTI AL 1° GENNAIO 2025
A tempo indeterminato	34
A tempo determinato	1
Segretario comunale	1

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

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

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

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

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 - 2027

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

Per poter procedere alle assunzioni è necessario che:

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

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

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

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

La determinazione del numero di dipendenti viene effettuata sulla base di un particolare computo definito dalla medesima Legge. Il nostro Ente, che, ad oggi, ha una base di computo di 32 dipendenti ed un soggetto disabile, rispetta i vincoli normativi.

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

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

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

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

Il comma 557-quater dell'art. 1 della Legge 296/2006 prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente, ossia 2011 - 2013.

Per il Comune di Usmate Velate tale limite è così definito

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

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

Spazi assunzionali – Decreto Ministeriale 17 marzo 2020

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

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

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

Gli Enti che si collocano al di sotto di tale valore hanno la possibilità di incrementare la spesa del personale.

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

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

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

	2021	2022	2023
Titolo 1 - Entrate tributarie	4.823.446,45	5.504.735,99	5.696.662,76
Titolo 2 - Trasferimenti	452.987,51	647.288,28	713.041,26
Titolo 3 - Entrate extratributarie	910.150,40	1.103.236,81	1.153.167,65
Contributo enti per segretario in convenzione	- 56.601,96	- 53.000,00	- 9.358,37
Totale entrate correnti	6.129.982,40	7.202.261,08	7.553.513,30

Media entrate correnti	6.961.918,93
FCDE Bilancio di previsione 2023 (assestato)	343.333,06
A) Netto FCDE	- 6.618.585,87
B) Spesa di personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) netto spese segretario in convenzione	1.482.972,81
C) Rapporto (B)/(A)	22,41%
D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti)	27,00%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A)*(D)	1.787.018,18

Nel prospetto che segue, viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel bilancio di previsione 2025-2027 in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17/03/2020:

	2025	2026	2027
A- Limite Spesa di personale	1.787.018,18	1.787.018,18	1.787.018,18
B - Spesa di personale prevista	1.597.224,00	1.584.269,00	1.584.269,00
Differenza A-B incremento max spesa – cap. assunzionale	189.794,18	202.749,18	202.749,18

Nel paragrafo “VERIFICHE LIMITI SPESA” sono riportati i prospetti dimostrativi del rispetto dei limiti soglia previsti dagli artt. 4 e 5 del DM 17.03.2020 nel triennio 2025-2027.

Programmazione del Fabbisogno di Personale 2025 – 2027

Nel DUP 2025-2027, approvato con delibera di C.C. n. 47 del 27.12.2024, in ottemperanza a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (p.c. 8.2 – all. n. 4/1 al d.lgs. 118/2011) nella Parte Seconda della Sezione Operativa, è contenuta la Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente.

Dotazione organica attuale e incremento programmato:

Servizio	In servizio al 28/02/2025				Previsti 2025		
	Qualifica	Tempo pieno	Part-time	Totale	Tempo pieno	Part-time	Totale
Sociale	Funionari PO	1		1			
	Funzionari	2	3	5			
	Istruttori	3		3	1		1
	Totale	6	3	9	1	0	1
Ufficio tecnico	Funzionari PO		1	1			
	Funzionari			0	1		1
	Istruttori	2		2	2		2
	Operatori	5		5			
	Totale	7	1	8	3	0	3
Polizia locale	Funzionari PO	1		1			
	Funzionari			0	1		1
	Istruttori	3		3	1		1
	Operatori	1		1			
	Totale	5	0	5	2	0	2
Amministrativo-Contratti - Anagrafe	Funzionari PO	1		1			0
	Funzionari	1		1	1		1
	Istruttori	5		5	1		1
	Totale	7	0	7	2	0	2
Finanziario-tributi	Funzionari PO	1		1			
	Funzionari	1		1			
	Istruttori	3		3			
	Totale	5	0	5			
TOTALE		30	4	34	8	0	8

Sulla base di quanto programmato a livello finanziario nella sezione operativa del DUP 2025-2027 le assunzioni programmate

per il periodo 2025-2027 sono le seguenti:

Anno 2025

N.	Profilo professionale da ricoprire	Servizio	Modalità di reclutamento (1)	PT= part-time/TP= tempo pieno	Decorrenza	Note
1	Istruttore tecnico (ex cat C)	Ufficio tecnico	Concorso pubblico (procedura interna)	TP	1/05/2025 o termine della procedura selettiva, se successivo	Turn-over personale cessato 31.12.2024
2	Istruttore tecnico (ex cat C)	Ufficio tecnico	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	1/07/2025 o termine della procedura selettiva, se successivo.	Turn-over personale cessato 6.01.2025
3	Funzionario Tecnico (ex cat. D)	Ufficio tecnico	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	01/04/2025 o termine della procedura selettiva se successivo	Turn over personale cessato il 3.04.2024
4	Istruttore polizia locale (ex cat. C)	Polizia locale	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	01/04/2025 o termine della procedura sellettiva se successivo	Turn over personale cessato il 31.12.2024
5	Funzionario Polizia locale (ex cat. D)	Polizia locale	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	1/07/2025 o termine della procedura selettiva, se successivo.	Turn-over personale cessato 31.12.2024
6	Istruttore amministrativo (ex cat. C)	Amm.vo/Cont.	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	1/07/2025 o termine della procedura selettiva, se successivo.	Turn-over personale cessato il 7.01.2025
7	Istruttore amministrativo (ex cat. C)	Servizi sociali	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	1/04/2025 o termine della procedura selettiva, se successivo.	Turn-over personale cessato il 31.12.2024 (ex cat B)
8	Funzionario amministrativo (ex cat. D)	Amm.vo/Cont.	Concorso pubblico (procedura esterna CUCO)	TP	1/07/2025 o termine della procedura selettiva, se successivo.	Turn-over personale cessato il 28.02.2025
9	Funzionario servizi sociali (ex cat. D)	Servizi sociali	Ampliamento orario PT da 24 a 30 ore	PT	01/04/2025	Ampliamento orario di lavoro

- 1) Per le modalità di reclutamento è fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.
- 2) L'eventuale sostituzione di personale che dovesse cessare in corso d'anno potrà avvenire mediante utilizzo della procedura di mobilità (se ritenuto opportuno) oppure scorrimento di graduatoria o concorso pubblico in base alla

normativa vigente. La sostituzione avverrà con assunzione di pari profilo professionale, salva diversa previsione nel piano dei fabbisogni, e con sovrapposizione per alcuni mesi per esigenze organizzative in base alle disponibilità di bilancio.

- 3) In caso di mancata assunzione del personale da sostituire per procedura concorsuale negativa o deserta l'Amministrazione si riserva la possibilità di avvalersi del c.d. "scavalco d'eccedenza" previsto dall'art. 1, c.557, l.n. 311/2004.
- 4) Sono consentiti gli aumenti del numero di ore del personale part-time che non determini un rapporto di lavoro a tempo pieno, su motivata richiesta del Responsabile del settore da cui il collaboratore dipende e comunque nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 1, c.557, l.n. 296/2006.

ANNI 2026 - 2027

Per le annualità 2026 e 2027 non sono previste nuove assunzioni. L'eventuale sostituzione di personale che dovesse cessare in corso d'anno potrà avvenire mediante utilizzo della procedura di mobilità (se ritenuto opportuno) oppure scorrimento di graduatoria o concorso pubblico in base alla normativa vigente. La sostituzione avverrà con assunzione di pari profilo professionale, salva diversa previsione nel piano dei fabbisogni, e con sovrapposizione per alcuni mesi per esigenze organizzative in base alle disponibilità di bilancio.

In caso di mancata assunzione del personale da sostituire per procedura concorsuale negativa o deserta l'Amministrazione si riserva la possibilità di avvalersi del c.d. "scavalco d'eccedenza" previsto dall'art. 1, c.557, l.n. 311/2004.

Sono consentiti gli aumenti del numero di ore del personale part-time che non determini un rapporto di lavoro a tempo pieno, su motivata richiesta del Responsabile del settore da cui il collaboratore dipende e comunque nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 1, c.557, l.n. 296/2006.

Verifiche limiti spesa

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

	2025	2026	2027
A - Spesa di personale	1.597.224,00	1.584.269,00	1.584.269,00
B - Media entrate correnti ultimo triennio	7.351.553,51	7.419.696,12	7.380.422,92
C - FCDE ultima annualità considerata	437.357,12	440.033,96	447.454,96
A/(B-C)	23,10%	22,70%	22,85%
Valore soglia comuni da 10000 a 59999 abitanti	27,00%	27,00%	27,00%

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 10.556,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 (cap. 125/00): Euro 9.384,00

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

PREVISIONE 2025-2027					
		Media 2011-13	2025	2026	2027
Totale Macroaggregato 1 - Spesa di personale	a	1.437.516,83	1.597.224,00	1.584.269,00	1.584.269,00
Parte Macroaggregato 2 - Irap	b	93.248,06	99.982,00	99.432,00	99.432,00
F.p.v. - Spesa di personale	c				
Totale spese di personale	d=a+b+c	1.530.764,89	1.697.206,00	1.683.701,00	1.683.701,00
Componenti escluse					
Rinnovi contrattuali pregressi	e	341.031,46	497.446,62	497.446,62	497.446,62
Costi di personale rimborsati da altre amministrazioni	f	55.636,45	2.900,00	0,00	0,00
Spese di personale categorie protette	g	22.387,18	28.318,00	28.318,00	28.318,00
Incentivi per progettazione interna e Ici	h	19.756,08	25.000,00	23.000,00	23.000,00
Diritti di rogito spettanti al segretario	i	9.889,37	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Spese per straordinari elettorali rimb. Dallo Stato	l		12.500,00	12.500,00	12.500,00
Fondo Perseo finanziato con proventi CDS			5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale componenti escluse	m=d+e+f+g+h+i+l	448.700,55	583.164,62	578.264,62	578.264,62
Maggiore spesa da escludere art. 7 DM 17/03/2020 - enti virtuosi	m		242.397,09	228.340,92	228.340,92
Totale spesa assoggettata a limite	n= c-l-m	1.082.064,34	871.644,28	877.095,46	877.095,46
Scostamento			-210.420,06	-204.968,88	-204.968,88

3.3.1 Fabbisogno di personale per transizione digitale e sicurezza informatica.

L'articolo 12, c.5, del recente decreto legge n. 25/2025 ha inserito dopo la lettera c) la lettera d) all'art. 6, c.2, del d.l. 80/2021, la quale prevede che: *"In relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, (nel Piao si definisce) il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica"*.

Per il Comune di Usmate Velate in considerazione della sua dimensione demografica e dell'entità dei dati trattati non sono previste nel triennio 2025-2027 assunzioni di personale specifico da utilizzare in via esclusiva per la realizzazione della transizione digitale e la sicurezza informatica. Il Comune, come già fatto in passato, rafforzerà l'attività di formazione nelle materie di cui trattasi nei confronti di tutto il personale in servizio e laddove necessario si avvarrà delle prestazioni di aziende specializzate nel settore.

3.4 Formazione del personale

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

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

3.4.1 Il Piano della Formazione 2025-2027

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16/01/2025 in materia di formazione del personale, in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2025, ha posto i seguenti obiettivi di formazione per il personale dipendente:

-obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica o altre piattaforme;

obiettivi formativi individuali dei Responsabili di Settore e dei dipendenti (almeno **40 ore anno** per ciascun Responsabile e **40 ore anno** per ciascun dipendente).

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

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

Ai fini del programma della formazione anno 2025 è stato richiesto a tutti i Responsabili di Settore di rappresentare le **esigenze formative** che sono riportate nelle sotto riportate tabelle.

PROGRAMMA FORMAZIONE 2025 SETTORE POLIZIA LOCALE e PROTEZIONE CIVILE				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica di base.	Corso per preparazione al ruolo	Ufficiali ed agenti in fase di formazione	On line / in presenza presso altre sedi	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematico Codice della Strada	Ufficiali ed Agenti	On line / in presenza presso altre sedi / piattaforme digitali	
Formazione giuridica	Approfondimento tematiche di settore	Ufficiali ed Agenti		
Formazione specialistica	Formazione in materia di migrazioni	Responsabile di settore		
Formazione specialistica	Approfondimento tematiche anti violenza			

PROGRAMMA FORMAZIONE 2025 SETTORE FINANZIARIO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Gestione dei tributi comunali: IMU-TARI – CANONE UNICO	Responsabile Settore e personale ufficio tributi	On line piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne/Interne
Formazione specialistica	Il nuovo Piano triennale per l'informatica nella PA 2023- 2025. Novità e adempimenti			
Formazione specialistica	La nuova contabilità ACCRUAL	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria		
Aggiornamento	Finanza locale 2025 e approfondimenti in materia di contabilità	Responsabile settore e personale ufficio ragioneria		
Formazione specialistica	Parte contabile - risorse del PNRR			
Formazione specialistica	Programmazione dei flussi di cassa e rispetto dei termini di pagamento	Responsabile Settore e personale ufficio ragioneria	On line piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne/Interne

PROGRAMMA FORMAZIONE 2025 SETTORE AMMINISTRATIVO E CONTRATTI				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Aggiornamento profili giuridici in materia di personale	Responsabile Settore e Dipendenti del settore	On line piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
	Nuovo CCNL Funzioni locali			
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di procedure anagrafiche			

Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di Stato Civile e di Polizia Mortuaria	Dipendenti servizi demografici		
Formazione specialistica	Reddito di cittadinanza e gestione pratiche Piattaforma Gepi			
Aggiornamento	Approfondimento ANPR tematico			
Formazione specialistica	Formazione gestione pratiche in ANSC		Affiancamento formazione interna e formazione esterna	Interne
Formazione specialistica	Approfondimento tematico su responsabilità dell'Ufficiale Elettorale			
Formazione specialistica	Elezioni/Referendum 2025	Dipendenti del settore		
Aggiornamento	Approfondimento in materia di Protocollo e Archiviazione documentale	Dipendenti servizio Segreteria/Protocollo		
Formazione specialistica	Affiancamento/condivisione conoscenze tecniche procedurali per formazione personale interno	Dipendenti uffici e segreteria		
Formazione specialistica	Approfondimento tematico su la gestione digitale dei procedimenti in materia di commercio (SUAP)	Responsabile Settore e personale Uff. Commercio	Online piattaforme abbonamenti pacchetti formazione	esterne

PROGRAMMA FORMAZIONE 2025 SETTORE ALLA PERSONA/URP

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

PROGRAMMA FORMAZIONE 2025 SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Approfondimento tematico normativa regionale in materia di pianificazione	Responsabile di settore e dipendenti	On line / piattaforme / abbonamenti / pacchetti / formazione	Esterne
	Approfondimento tematico in materia di violazioni edilizie			
Formazione giuridica	Il procedimento sanzionatoria in materia edilizia			

Formazione specialistica	Approfondimento tematico sulla gestione delle opere pubbliche	Tutto il personale del settore	On line / piattaforme / abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematico sulla redazione dei capitolati e degli elaborati progettuali			

PROGRAMMA FORMAZIONE 2025 TUTTI I SETTORI				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione generale	Approfondimento tematico sulla gestione degli appalti	Tutto il personale dell'ente	On line/ piattaforme/ abbonamenti pacchetti formazione	Interne ed esterne
Formazione giuridica	Formazione e gestione e archiviazione documento informatico			
Formazione generale	Approfondimento tematico in materia di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La costruzione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La valutazione del rischio			
Formazione generale	Il codice di comportamento			
Formazione generale	Aggiornamento in materia di privacy			

3.5 Piano delle Azioni Positive

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

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

Le disposizioni del d.lgs. n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

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

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

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

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

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

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

3.5.1 Obiettivi

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

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

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

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

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

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 comprendono:

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

3.5.2 Istituzione del CUG

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

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

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

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

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

3.5.3 Dettaglio delle azioni positive programmate

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.3 Formazione e aggiornamento in orario di lavoro

Azione programmata.	<ul style="list-style-type: none"> Attuazione del piano delle attività formative, come risultanti dalle esigenze segnalate dai dipendenti sulla base di indagine interna svolta dall'Ufficio Personale, con particolare riguardo a: <table border="1" data-bbox="624 353 1428 1361"> <tr> <td data-bbox="624 353 1023 521">Servizio Amministrativo e Contratti</td> <td data-bbox="1023 353 1428 521">Novità in materia di pratiche commerciali e gestione del SUAP; disciplina dei contratti pubblici; normativa in materia di Statocivile, anagrafe e cimiteri.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 521 1023 925">Servizio Finanziario e Tributi</td> <td data-bbox="1023 521 1428 925">Corsi di formazione in materia di riforma contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: Quadro concettuale e principi contabili ITAS; aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (art. 1, c.131, l.b. 2024); riflessi della riforma fiscale nella gestione dei tributi comunali; novità normative nella gestione di IMU e TARI; notifiche digitali delle richieste di pagamento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 925 1023 1093">Servizio alla Persona e URP</td> <td data-bbox="1023 925 1428 1093">Corsi di formazione in materia di riforma del Terzo settore e dello Sport; aggiornamento normativo in materia di servizi sociali e assistenziali alla persona.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1093 1023 1361">Servizio Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio + Servizio Edilizia privata e Urbanistica</td> <td data-bbox="1023 1093 1428 1361">Corsi di formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (con specifico riferimento all'affidamento e all'esecuzione dei lavori); aggiornamento formativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale; digitalizzazione delle attività del SUE.</td> </tr> </table> <p>Si precisa che i macro-temi sopra indicati saranno oggetto di integrazione e aggiornamento in relazione alle nuove e più dettagliate esigenze formative che dovessero emergere nel corso del triennio di validità del presente Piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adozione di modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in <i>e-learning</i>; 	Servizio Amministrativo e Contratti	Novità in materia di pratiche commerciali e gestione del SUAP; disciplina dei contratti pubblici; normativa in materia di Statocivile, anagrafe e cimiteri.	Servizio Finanziario e Tributi	Corsi di formazione in materia di riforma contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: Quadro concettuale e principi contabili ITAS; aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (art. 1, c.131, l.b. 2024); riflessi della riforma fiscale nella gestione dei tributi comunali; novità normative nella gestione di IMU e TARI; notifiche digitali delle richieste di pagamento.	Servizio alla Persona e URP	Corsi di formazione in materia di riforma del Terzo settore e dello Sport; aggiornamento normativo in materia di servizi sociali e assistenziali alla persona.	Servizio Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio + Servizio Edilizia privata e Urbanistica	Corsi di formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (con specifico riferimento all'affidamento e all'esecuzione dei lavori); aggiornamento formativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale; digitalizzazione delle attività del SUE.
Servizio Amministrativo e Contratti	Novità in materia di pratiche commerciali e gestione del SUAP; disciplina dei contratti pubblici; normativa in materia di Statocivile, anagrafe e cimiteri.								
Servizio Finanziario e Tributi	Corsi di formazione in materia di riforma contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: Quadro concettuale e principi contabili ITAS; aggiornamento posizioni assicurative dipendenti (art. 1, c.131, l.b. 2024); riflessi della riforma fiscale nella gestione dei tributi comunali; novità normative nella gestione di IMU e TARI; notifiche digitali delle richieste di pagamento.								
Servizio alla Persona e URP	Corsi di formazione in materia di riforma del Terzo settore e dello Sport; aggiornamento normativo in materia di servizi sociali e assistenziali alla persona.								
Servizio Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio + Servizio Edilizia privata e Urbanistica	Corsi di formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici (con specifico riferimento all'affidamento e all'esecuzione dei lavori); aggiornamento formativo in materia di edilizia e pianificazione territoriale; digitalizzazione delle attività del SUE.								
Realizzazione	Triennio di validità del Piano								
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal <i>budget</i> della formazione del personale								
Responsabile del monitoraggio	Ciascun Responsabile per i dipendenti afferenti al proprio Servizio Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti per le attività di coordinamento.								

3.5.3.4 Prevenzione e contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing

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

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

3.5.3.5 Attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia)

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

3.5.3.6 Altre iniziative

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

3.5.4 Procedura per la gestione delle criticità

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

a. Segnalazione della criticità e avvio dell'istruttoria

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

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

b. Svolgimento dell'istruttoria

L'istruttore analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità, sotto il profilo soggettivo, e la ricevibilità. Secondariamente, valuta se la segnalazione stessa non sia manifestamente infondata o inammissibile. Nello specifico, possono costituire cause di archiviazione della segnalazione:

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

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

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

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

In particolare, l'istruttore può:

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

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

c. Procedura innanzi al CUG e conclusione del procedimento

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

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

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI

4.1 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO 2025 – 2027 è articolata su due livelli organizzativi:

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

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

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione annualità 2025
1° Monitoraggio intermedio	entro il 31 luglio 2025
2° Monitoraggio intermedio	entro il 01 dicembre 2025
Monitoraggio finale	Entro il 31 gennaio 2026

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

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

4.2 Disposizioni finali

Il presente piano si compone dell'allegato documento contenente le schede degli Obiettivi di Performance 2025. Compongono, altresì ed integrano il presente Piano i documenti relativi al Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027 per l'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore nonché le successive modifiche ed aggiornamenti, come approvati con separati atti dalla giunta comunale, anche se qui materialmente non allegati.

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

4.3. Allegati

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

1. Mappatura dei processi e delle attività PTPCT2025;
2. Tabella degli obblighi di pubblicazione aggiornata al nuovo Codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023);
3. Procedura interna di segnalazione degli illeciti (whistleblowing);
4. Obiettivi di struttura 2025.