

**Comune di BELLUSCO**  
**(Provincia Monza e Brianza)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

# Indice

## Premessa

### Riferimenti normativi

#### Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027  
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BELLUSCO

Indirizzo: Piazza Fratelli Kennedy n. 1

Codice fiscale: 03352640159

P.Iva: 00749010963

Sindaco: MAURO COLOMBO

Segretario comunale: Dott. Michele Panariello

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Michele Panariello

R.A.S.A.: Dott. Giorgio Vitali

Responsabile per la protezione dei dati personali: Dott. Davide Bariselli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 30

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 7304

Telefono: 039620831

Sito internet: [www.comune.bellusco.mb.it](http://www.comune.bellusco.mb.it)

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

PEC: [comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bellusco@pec.regione.lombardia.it)

## Sottosezione di programmazione

### 2.1 Valore pubblico

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Bellusco intende identificare il Valore pubblico verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP. Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 30.09.2024 e successiva Nota di aggiornamento del DUP approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 18.12.2024 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2024 – 2029 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.07.2024.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE 2.1 - Accessibilità ai servizi comunali Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni, province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;

- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- riforma dei processi di acquisto di servizi di Information and Communications Technology (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello 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 persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2023-2025 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2025- 2027, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato. A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) la digitalizzazione, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);

4) l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

## **Sottosezione di programmazione**

### **2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Si rimanda alle indicazioni contenute nell'allegato Documento Integrato del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance 2025/2027 con allegate le schede degli obiettivi, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **Sottosezione di programmazione**

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **INQUADRAMENTO GENERALE**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Bellusco viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e nel rispetto delle indicazioni contenute nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e nell'aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione 2024, approvato dall'Anac con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 22.02.2024 al dott. Michele Panariello, attualmente Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT si è avvalso del supporto del personale della segreteria.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Dirigenti, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti e i titolari di E.Q. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato. Ai dirigenti

responsabili dell'attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2025-2027 al fine di assicurare la massima condivisione. Infine attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del documento saranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

L'art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

*Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*

*1. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.*

Per l'anno 2025 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowing	x	x	x
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione Codice di Comportamento dell'ente	x	x	x
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list) - digitalizzazione appalti	x	x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio – check list antiriciclaggio	x	x	x
Diffondere la cultura della legalità	incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune	x	x	x
Garantire un sistema integrato di controlli	miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	x	x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Bellusco prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;

- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- Digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici.

## **INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE.**

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, delle misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **A) IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Nella Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia, relativa al 2023, le evidenze giudiziarie hanno fatto registrare esiti di indagini incentrate sul traffico e spaccio di stupefacenti, organizzato in forma associativa. Le attività delle forze di polizia della Dia sono proseguite sul piano più preventivo mediante le verifiche antimafia nei confronti delle imprese interessate alle opere collegate al PNRR e a quelle connesse alle Olimpiadi di Milano-Cortina 2026. In tale quadro, si è mantenuta costante l'azione di contrasto da parte delle Prefetture con l'adozione di provvedimenti interdittivi che hanno riguardato imprese aventi legami con la 'ndrangheta. Il contesto regionale, caratterizzato da un modello economico e produttivo efficiente e trainante, rappresenta per i criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti e, per questo, da infiltrare senza ricorrere a metodi violenti.

In tema di beni sequestrati e confiscati, i dati dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, aggiornati al giugno 2023, vedono la Lombardia in una posizione rilevante a livello nazionale. Nei territori di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 al 2022. La principale struttura organizzativa di 'ndrangheta, è sovraordinata ai locali presenti nella regione. Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal PNRR, può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale.

Quello della ristorazione è risultato indubbiamente il settore più attrattivo per i gruppi criminali. Sono emersi inoltre interessi anche nell'edilizia, in ambito immobiliare e nella manutenzione e riparazione di autoveicoli, oltre al business del traffico illecito di rifiuti. Per quanto riguarda lo spaccio di stupefacenti, il fenomeno si caratterizza per la presenza di organizzazioni di origine albanese e nordafricana, che sovente interagiscono tra loro e con soggetti della criminalità italiana.

Nella "Relazione annuale del Ministero dell'interno al Parlamento per i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2022", anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU56.

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tali ambiti. In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell'imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell'intervento, del 18 luglio 2022, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano: [...] Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l'imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un'operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...]. Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico<sup>58</sup>, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedita alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata

inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ...(omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ...(omissis)... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]". Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone<sup>59</sup> che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoliti<sup>60</sup>, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. L'unico elemento di nota per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel distretto di Corte d'Appello di Milano, è emerso nell'ambito della già citata operazione "Caino", del 12 dicembre 2022, che ha coinvolto, oltre a soggetti calabresi esponenti del locale di Pioltello, anche un personaggio di origini siciliane, residente nella provincia di Milano. Quest'ultimo, con precedenti di polizia per associazione mafiosa e affiliato alla famiglia di cosa nostra di PIETRAPERZIA (EN), è stato raggiunto con separato provvedimento<sup>61</sup> dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usuarie, aggravate ex art. 416 bis co.1, perpetrate in danno di numerosi soggetti tra cui 2 soci di un'impresa della zona, nel frattempo anche vittime di un tentativo di estorsione ad opera del sodalizio calabrese. L'uomo, rispetto al quale non si è in grado di confermare un ruolo di "proiezione" in Lombardia per conto della famiglia mafiosa siciliana sopracitata, era stato indagato nell'ambito dell'operazione "Triskelion" del 2010, coordinata dalla Procura di Caltanissetta, per associazione mafiosa e concorso in trasferimento fraudolento di valori riportando per quei fatti la condanna a oltre 14 anni di reclusione. Anche sul fronte della criminalità organizzata pugliese e lucana non si sono registrati rilevanti episodi criminosi sintomatici di una presenza strutturata nella Regione. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni,

in Lombardia si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi attivi nel settore del traffico di armi e degli stupefacenti ovvero dediti alla commissione di estorsioni, rapine in danno di caveau, depositi o assalti a furgoni blindati. Con riferimento all'attività estorsiva, nell'ambito della sopracitata operazione "Medoro", inerente all'ipotesi di traffico di stupefacenti ed estorsione da parte di soggetti contigui alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV), è emersa la figura di un soggetto affiliato al clan STRISCIUGLIO di Bari. Lo stesso, figura di rilievo del predetto clan, avrebbe indirizzato messaggi e chiamate di carattere minaccioso in danno della vittima di estorsione mediante l'utilizzo di un telefono cellulare illegalmente detenuto mentre era ristretto presso il Carcere di Siracusa.

L'attività di analisi, prevenzione e contrasto delle organizzazioni criminali deve necessariamente superare i confini nazionali e tenere conto della sfida globale, internazionale e transnazionale, stante anche il perimetro operativo in cui agiscono talune matrici criminali, che da tempo hanno assunto un'estensione operativa extranazionale. Altro elemento di interesse che è scaturito dalle indagini legate allo spaccio degli stupefacenti, ha riguardato talune convergenze tra criminalità italiana e straniera attuate da soggetti di diverse etnie e di vario spessore delinquenziale. Le forme di stretta collaborazione info-investigativa sono state recentemente consolidate a Milano con la sottoscrizione di due protocolli di legalità promossi dalla prefettura concernenti l'uno i controlli antimafia in tutte le opere, non solo pubbliche ma anche private, grazie alla piena adesione di Assimpredil-Ance, e l'altro mirato a verifiche puntuali sulle attività commerciali attraverso una piattaforma informatica che restituisce degli alert laddove vengano rilevati casi dove più probabile può essere il rischio infiltrazione, consentendo così approfondimenti mirati [...]". Passando ai provvedimenti amministrativi antimafia disposti nel semestre, 10 sono stati emessi dall'U.T.G. di Milano e uno da quello di Lodi. Rispetto alle matrici criminali di riferimento, tutti gli 11 provvedimenti hanno riguardato imprese che hanno documentato connessioni con la criminalità organizzata calabrese.

Per quanto riguarda il territorio del Comune di Bellusco, nell'anno 2024 non si sono rilevati particolari fenomeni criminosi.

## **A.1. INQUADRAMENTO SPECIFICO**

Il Comune di Bellusco è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 6,5 Km<sup>2</sup>. Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente è di 7304 abitanti.

Si rimanda al DUP 2025-2027 per l'analisi del contesto socioeconomico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socioeconomico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati
- associazioni sociali e di volontariato
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;

- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Bellusco e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

## **A.2 ATTIVITA' SOCIOEDUCATIVE**

Le funzioni svolte in ambito socioeducativo si riconducono, sommariamente, a due profili:

1) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;
- b) istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica;
- c) terza età: l'ente organizza iniziative e azioni per favorire la socializzazione, l'interazione e l'occupazione del tempo libero delle persone della Terza età e non solo, con l'obiettivo della promozione dell'invecchiamento attivo e del miglioramento della qualità di vita degli anziani autosufficienti;
- d) disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia.

## **B) IL CONTESTO INTERNO**

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

### **B.1 ORGANI ISTITUZIONALI**

Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Bellusco il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da cinque Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

## B.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

### Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

– organigramma;

– livelli di responsabilità organizzativa;

n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

– modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

– ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

– altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

### MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Bellusco è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 135/2010 e s.m.i.. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

1. I servizi costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

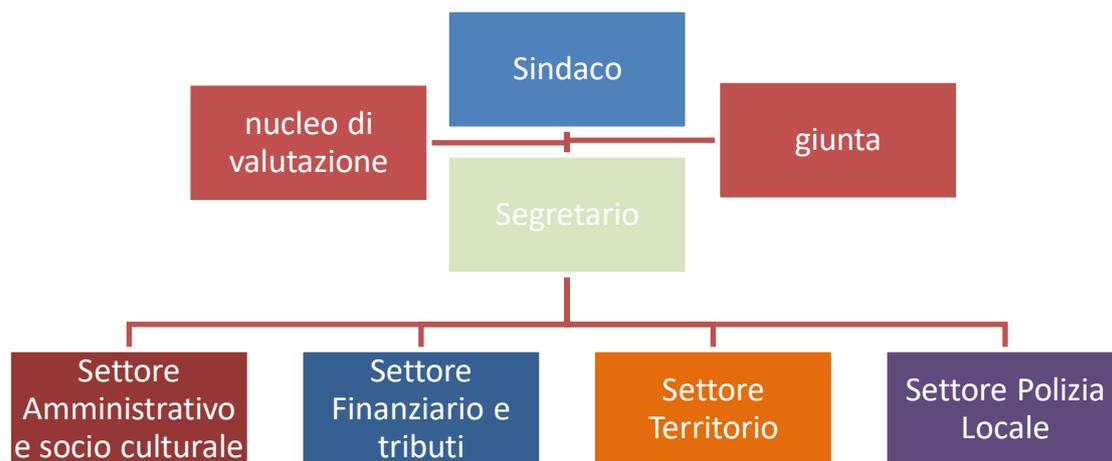
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;

c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### Organigramma Comune di Bellusco



SETTORE	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA
Settore Amministrativo e socio culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affari Generali</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Risorse Umane</li> <li>• Contratti</li> <li>• Comunicazione</li> <li>• Partecipazione</li> <li>• Relazioni Pubblico</li> <li>• Demografici / Elettorale</li> <li>• Protocollo Archivio</li> <li>• Albo Pretorio</li> <li>• Messaggi Notificazioni</li> <li>• Pubblica Istruzione</li> <li>• Cultura e Biblioteca</li> <li>• Sport e Tempo Libero</li> <li>• Politiche per la Pace</li> <li>• Politiche Giovanili</li> <li>• Assistenza Sociale e Domiciliare</li> <li>• Segretariato Sociale</li> <li>• Politiche per la Famiglia</li> <li>• Convenzioni Sociali</li> <li>• Rapporti Terzo settore</li> <li>• Sistema Informativo Comunale</li> </ul>	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3  Area degli ISTRUTTORI n. 6  Area degli OPERATORI ESPERTI n. 5
Settore Finanziario e Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanza e Contabilità</li> <li>• Controllo di gestione</li> <li>• Patrimonio</li> <li>• Tributi Locali</li> <li>• Partecipazioni societarie</li> <li>• Risorse umane</li> </ul>	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1  Area degli ISTRUTTORI n. 3  Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0
Settore Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Territorio</li> <li>• Ecologia Ambiente</li> </ul>	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione Gestione O.P.</li> <li>• Gestione Cimitero</li> <li>• Manutenzione Servizi Tecnici Esterni</li> <li>• Protezione Civile</li> <li>• Edilizia Privata</li> <li>• SUAP</li> </ul>	Area degli ISTRUTTORI n. 4  Area degli OPERATORI ESPERTI n. 1
Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Locale</li> <li>• Sicurezza Cittadini</li> <li>• Controllo Territorio</li> <li>• Polizia Amministrativa</li> </ul>	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1  Area degli ISTRUTTORI n. 4  Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0

Numero totale di dipendenti	n. 30
Tipologia segretario	Segretario in reggenza
Nomina di un vicesegretario	No
Numero Dirigenti	N. 0
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	N. 4 di cui (X) n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	no
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT	no
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose	no

### B.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Bellusco è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con Decreto Sindacale n. 6 del 10/01/2023.

Il Responsabile in particolare:

#### A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;

- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

*B. in materia di trasparenza:*

- Controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- Controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- Potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

*C. in materia disciplinare e incompatibilità*

- Verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- Monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

#### **B.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **B. 4 I titolari EQ.**

Ciascun titolare di EQ. è coinvolto nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun titolare di EQ cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai TITOLARI DI EQ di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

#### **B.6 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).**

Allocato presso l'ufficio personale, l'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti

dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, sono di seguito riportati, in formato tabellare, i valori numerici dei procedimenti disciplinari avviati per vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e le sanzioni comminate nel corso degli ultimi 5 anni:

Anno	Procedimenti disciplinari	Archiviati	Decaduti	Sospesi	Rimprovero verbale	Rimprovero	Multa	Sospensione
2020	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0	0	0	0
2024	1	1	0	0	0	0	0	0

### **B.7 Dipendenti dell'amministrazione**

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i responsabili titolari di EQ e Responsabili di servizio o uffici, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Bellusco, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

### **B.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

I collaboratori del Comune di Bellusco sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2025/2027 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Bellusco.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

**Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.**

### **B.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

### **B.10 Nucleo di valutazione**

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per il triennio 2024-2027 l'incarico di componente del Nucleo di valutazione è stato conferito con decreto sindacale n. 11 del 08/08/2024.

### **B.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio**

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni Responsabile d'Area ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

## **C) MAPPATURE DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Bellusco riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

## D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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).

## E) AREE DI RISCHIO

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei 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 (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

## F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Bellusco - individuare tecniche di identificazioni:
  - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
  - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
  - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
  - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;

- le risultanze dell'attività dei controlli interni;
- le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

## **G) ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra i Responsabili ed i loro più stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse;

## **H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase volta 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.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE**

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;

- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2021; per ogni processo o sub- processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile d'Area, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all' effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

## **IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

### **Trasparenza**

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

### **Attuazione della misura**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Performance.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	titolari E.Q.

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*.

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).*

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso

immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

#### **a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023**

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

#### **b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023**

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Iniziative di comunicazione.**

L'attività svolta dal Comune di Bellusco per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
  - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
  - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
  - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Bellusco sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

## **ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Bellusco di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT – EQ.
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, EQ.
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, è stato modificato ed integrato il Codice di comportamento del personale dipendente.

Il Comune di Bellusco ha provveduto quindi ad aggiornare il codice di comportamento interno, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, con Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 30.08.2024, previa pubblicazione ed invio ai stakeholder al fine di favorire la partecipazione e l'invio di osservazioni e contributi.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Bellusco. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

I titolari di EQ e l'RPCT effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

### **Attuazione della misura**

Vedasi allegato A relativo alle misure generali.

Tutto il personale dipendente del Comune di Bellusco dovrà seguire uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati analoghi corsi per i nuovi assunti.

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Bellusco per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

### **Attuazione della misura**

Per quanto riguarda gli altri incarichi di E.Q., non essendosi rilevate particolari criticità nella gestione dell'attività di riferimento, né essendosi verificate ipotesi di illiceità ovvero di violazione delle misure anticorruzione previste, non si è proceduto alla rotazione ordinaria nell'anno 2024.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata dal nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

### **Attuazione della misura**

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al titolare EQ. da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un EQ. la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Dirigente o E.Q.;

Nell'anno 2025 dovranno essere attuate le misure previste nell'allegato A.

## **CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Bellusco è regolata con delibera di giunta comunale n. 22 del 13/02/2024.

### **Attuazione della misura**

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Bellusco da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal titolare EQ. nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un EQ., nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

L'attuazione della misura dovrà essere effettuata seguendo le indicazioni dell'allegato A.

## **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Bellusco.

### **Attuazione della misura**

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

L'attuazione della misura dovrà essere effettuata secondo le indicazioni dell'allegato A.

## **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (ART. 53, COMMA 16 TER D. LGS. 165/2001) C.D. PANTOUFLAGE**

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Attuazione della misura**

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

La misura va attuata secondo le indicazioni di cui all'allegato A.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Tali normative, tuttavia, sono state più volte tacciate di attribuire ai segnalanti (o whistleblower) una protezione inadeguata. Antecedentemente all'approvazione del D. LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo documento riconosce infatti alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D.LGS. 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D.LGS. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di Whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Soggetti del settore pubblico: Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il Whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

### **L'iter per le segnalazioni interne**

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia Enti Pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato. Nel caso di Ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. Il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

1. Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
2. Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
3. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
4. Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del Whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al Whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

1. La violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
2. La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La disciplina introdotta dal D.LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 31/03/2021- anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Bellusco possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

### **Attuazione della misura**

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, è stata adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del Whistlerblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://comunedibellusco.whistleblowing.it/#/> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Nel 2025 occorrerà attuare la misura secondo quanto indicato nell'allegato A.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio (2025-2027), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 21.10.2024 annovera nella "Sezione Strategica" la «...*formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi...*» tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

La formazione rientra dunque nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come

condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

### **Attuazione della misura**

Il PIAO 2025-2027 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La Giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

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 c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

### **Attuazione della misura**

Nel corso dell'anno 2025 verranno attuate diverse azioni, indicate nell'allegato A.

### **ANTIRICICLAGGIO**

Con Deliberazione di giunta Comunale n. 50 del 15.04.2024 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Bellusco nella persona della Dott.ssa Michela Coppari, responsabile del Settore Finanziario e Tributi.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'art. 35 del decreto **antiriciclaggio**, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle

caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

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

## **ATTUAZIONE MISURA**

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

In data 25.11.2024 -prot. n. 19735/2024 è stata trasmessa apposita direttiva, da parte del Responsabile anticorruzione, in materia di obblighi di segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

Il responsabile anticorruzione monitorerà l'adempimento delle indicazioni contenute nella direttiva e gestirà eventuali informazioni sensibili.

Al fine di consentire la corretta attuazione di quanto indicato nella direttiva e, soprattutto, di garantire il tempestivo controllo di attività sospette, si allega (Allegato B) check list per i controlli interni in materia di antiriciclaggio, invitando ogni dirigente e titolare di E.Q. a utilizzarla come alert di verifiche da effettuare in materia di appalti.

## **IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE**

### **Controlli successivi di regolarità amministrativa**

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 5 del 31.01.2013 ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
  - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
  - successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
  - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

### **Attuazione della misura**

In adesione a quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

**RISPETTO DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI.** Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

### **Attuazione della misura**

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Al fine di consentire il controllo specifico degli atti aventi ad oggetto affidamenti, si allega (Allegato C) apposita check list, che costituirà uno strumento operativo per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

### **STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino.

Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

### **Attuazione della misura**

Entro l'anno 2025, tutte le procedure dovranno essere informatizzate e questo costituirà obiettivo di performance di ogni settore.

### **MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile, il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;

- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

## **MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

### **Monitoraggio del RPCT**

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni delle PO periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

### **Monitoraggio Responsabili e modulistica**

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) entro il 31 maggio e entro il 30 novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

## **La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2024**

La Relazione annuale del RPCT 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

## **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Vedasi allegato D – Mappatura processi

## **PIANO DELLA TRASPARENZA 2025-2027**

Per quanto concerne il Piano della Trasparenza 2025-2027 preme evidenziare come l'annualità 2025 sarà interessata da un importante processo di aggiornamento della pagina di Amministrazione Trasparente raggiungibile dal sito internet dell'Ente.

Pertanto, sono in corso i contatti tra gli Uffici Comunali e i professionisti incaricati volti a seguire e definire il processo di trascodificazione del patrimonio documentale presente dall'attuale sistema a quello nuovo.

A questo percorso verrà affiancato l'opportuna formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Bellusco in merito alle nuove metodologie di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Una volta implementato il nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente dovrà essere richiamato e reso accessibile direttamente dal sito online dell'Ente.

La realizzazione del nuovo portale di Amministrazione Trasparente si pone come obiettivo una più facile ed intuitiva consultazione da parte del Cittadino, nonché una piena adesione e conformità ai vigenti obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC che, per completezza, si riportano qui di seguito:

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione si richiama la delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024 con la quale sono messi a disposizione determinati schemi di pubblicazione di alcuni dati al fine di garantire modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Il Comune avrà a disposizione 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in Amministrazione Trasparente. I dati dovranno essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac. Nell'allegato E sono indicati gli obblighi di pubblicazione.

## **PROTOCOLLO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI BELLUSCO**

La legge 190/2012 prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione dalla gara. La medesima legge 190/2012 innova in materia di pubblicità anche con riferimento alle procedure di individuazione dei contraenti dei contratti pubblici.

In particolare, l'art.1 comma 17 ha previsto 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». La previsione normativa positivizza l'orientamento giurisprudenziale ormai prevalente, che considera la previsione dei patti di legalità/integrità alla stregua di condizioni del contratto sottoscritto tra le parti, per la cui violazione è prevista la comminatoria dell'esclusione.

I cd. protocolli di legalità/patti di integrità sanciscono pertanto un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

È, dunque, legittima la previsione del bando che richiede l'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti. Tale formale obbligazione delle Amministrazioni aggiudicatrici e dei concorrenti e aggiudicatari, vincola le parti ad improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. A presidio di tali principi, quindi, è posta una serie puntuale di obblighi il cui inadempimento può comportare, sia l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, se attribuito ai dipendenti delle Amministrazioni aggiudicatrici, sia l'applicazione di sanzioni patrimoniali, graduate in relazione alla gravità dell'inadempimento e la estromissione dalle procedure di affidamento, se attribuito agli operatori economici.

È intendimento del Comune di Bellusco che tale documento, la cui bozza è contenuta nell'allegato F) divenga parte integrante dei contratti di importo superiore a Euro 40.000,00 stipulati per conto dell'ente.

### **ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Allegato A) misure generali

Allegato B) check list antiriciclaggio

Allegato C) check list appalti

Allegato D) mappatura processi, valutazione rischio e misure di prevenzione

Allegato E) obblighi di pubblicazione

Allegato F) protocollo di integrità

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

3^ Sezione di programmazione  
sottosezione 3.02

**LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Per l'anno 2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera b), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di seguito forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

2025

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

ART. 1 - CONTESTO	2
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE	6
ART. 4 - DEFINIZIONI	6
ART. 5 - OGGETTO	7
ART. 6 - OBIETTIVI	8
ART. 7 - DESTINATARI	8
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITA'	9
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE	10
ART. 11 - DOMICILIO	11
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA	11
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	12
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE	13
ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO	13
ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	13
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	14
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	14
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY	14
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO	15
ART. 21 - FORMAZIONE	15
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	16
ART. 23 - DURATA	16

## **ART. 1 - CONTESTO**

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune, "*Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance*", il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi.

L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Bellusco, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 *"Piano Integrato di attività e organizzazione"* del DL n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro *"gli obiettivi programmatici e strategici della performance"* e *"la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile"*.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro

agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese”* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso

strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno,

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE**

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune Bellusco nelle sue varie sedi operative mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

### **ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.**

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Bellusco consiste di quattro settori:

- Settore Amministrativo e socio culturale;
- Settore Finanziario e Tributi;
- Settore Territorio
- Settore Polizia Locale

Con apposite disposizioni sono state individuate, con riferimento all'intero ente:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun responsabile ha individuato, all'interno del settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascun settore.

### **ART. 4 - DEFINIZIONI**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende

per:

- a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- e) **Amministrazione**: Comune di Bellusco
- f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

## **ART. 5 - OGGETTO**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Bellusco, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 6 - OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Bellusco e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

## **ART. 7 – DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il

Comune di Bellusco, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività di lavoro agile. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

## **ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ'**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al responsabile del Settore a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti

categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

#### **ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **ART. 11 - DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità

agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

### **ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

### **ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività

istituzionale).

### **ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

### **ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di

Bellusco e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

#### **ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellusco. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

#### **ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

#### **ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei

locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 21 - FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

**ART. 23 - DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2025/2027, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

### **RICHIAMATI**

- Il regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di \_\_\_\_\_ approvato con deliberazione della G.C. N. del ;
- in data prot., il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità agile nei termini e alle condizioni cui al presente disciplinare;

### **CONSIDERATO CHE**

- Il Responsabile del Settore in cui è collocata la dipendente richiedente, ha verificato che la tipologia di attività svolta, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile;
- con il DPCM del 23 settembre 2021 si è stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella in presenza e che nelle more della disciplina del lavoro agile da parte dei Contratti Collettivi l'accesso possa avvenire previa stipula di accordo individuale;

sussistono le seguenti condizioni:

- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi resi all'amministrazione comunale a favore degli utenti
- l'Amministrazione Comunale dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- non vi sono arretrati da ricomprendere in un piano di smaltimento, o è stato approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato.....;

Il sottoscritto Responsabile del Settore, la quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di .....

E

Il/la dipendente , in servizio presso il Comune di Bellusco – Settore ..... in qualità di con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

**CONVENGONO:**

## Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal al , nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. del ;

## Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di .....

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.

3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile con almeno un giorno di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.

4. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le seguenti mansioni/attività: .....

5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ..... ore dalle ..... alle .....al recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica assegnati dall'Amministrazione (mail istituzionale e deviazione di chiamata).

6. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

## Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal Disciplinare, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e

che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

.....

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lei Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

#### Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
2. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

#### Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, e ai sensi del Regolamento sul lavoro agile in vigore, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore ..... alle ore .....del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

## Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

## Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni

straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, anche con report giornalieri. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

#### Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

#### Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Bellusco,

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

---

---

PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

*(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)*

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 31/03/2025

TRIENNIO 2025/2027

## 1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

## 2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

### 3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025/2027 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

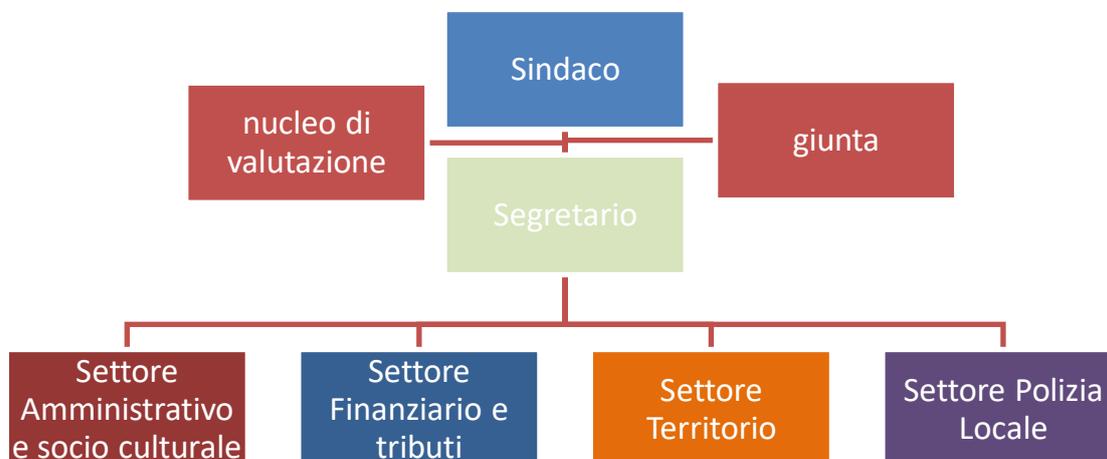
### 1. PREMESSA

La struttura organizzativa del Comune di Bellusco si può articolare in Settori e Uffici.

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

### 2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI



<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
Settore Amministrativo e socio culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affari Generali</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Risorse Umane</li> <li>• Contratti</li> <li>• Comunicazione</li> <li>• Partecipazione</li> <li>• Relazioni Pubblico</li> <li>• Demografici / Elettorale</li> <li>• Protocollo Archivio</li> <li>• Albo Pretorio</li> <li>• Messaggi Notificazioni</li> <li>• Pubblica Istruzione</li> <li>• Cultura e Biblioteca</li> <li>• Sport e Tempo Libero</li> <li>• Politiche per la Pace</li> <li>• Politiche Giovanili</li> <li>• Assistenza Sociale e Domiciliare</li> <li>• Segretariato Sociale</li> <li>• Politiche per la Famiglia</li> <li>• Convenzioni Sociali</li> <li>• Rapporti Terzo settore</li> <li>• Sistema Informativo Comunale</li> </ul>	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 3</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 6</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 5</p>
Settore Finanziario e Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanza e Contabilità</li> <li>• Controllo di gestione</li> <li>• Patrimonio</li> <li>• Tributi Locali</li> <li>• Partecipazioni societarie</li> <li>• Risorse umane</li> </ul>	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 3</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0</p>
Settore Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Territorio</li> <li>• Ecologia Ambiente</li> <li>• Progettazione Gestione O.P.</li> <li>• Gestione Cimitero</li> <li>• Manutenzione Servizi Tecnici Esterni</li> <li>• Protezione Civile</li> <li>• Edilizia Privata</li> <li>• SUAP</li> </ul>	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 4</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 1</p>
Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Locale</li> <li>• Sicurezza Cittadini</li> <li>• Controllo Territorio</li> <li>• Polizia Amministrativa</li> </ul>	<p>Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1</p> <p>Area degli ISTRUTTORI n. 4</p> <p>Area degli OPERATORI ESPERTI n. 0</p>

### 3. INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice dei Settori vengono nominati i Responsabili apicali a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

#### RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, 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.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

#### CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025/2026/2027, è pari a **Euro € 1.085.261,24** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Bellusco i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

#### Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	BELLUSCO
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	7.304
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26.90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30.90%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023 approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 29/04/2024 il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **19.21%**, come di seguito calcolato:

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:**

**SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI**

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	-	1.017.924,90	1.017.924,90	1.127.677,33	1.127.677,33	-	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	3.903.191,30	4.961.910,77	4.961.910,77	5.869.834,00	5.869.834,00	4.231.741,31	4.231.741,31
Percentuale	0,00%	20,51%	20,51%	19,21%	19,21%	0,00%	0,00%

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Bellusco si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" tra il valore soglia "più basso" ed il valore soglia "più alto", per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che: ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 rapportata alle entrate correnti non superiore al 26.90%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2025 risultano essere i seguenti:

FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.127.677,33
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	451.308,02
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>1.578.985,35</b>

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a € **1.085.261,24**, a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per il triennio 2025/2027, **pari a Euro 451.308,02**., calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati rispetto al rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**1. PREMESSA**

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale non vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato se non in ragione di eventuali sostituzioni per personale che si dovesse dimettere o essere collocato a riposo.

## 2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver inviato il piano triennale dei fabbisogni del personale sulla piattaforma SICO (art. 6 – ter D. Lgs. 165/2001, Circ. RGS n. 18/2018);
- c. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- d. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- e. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- f. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- g. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo). Gli enti possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;
- h. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- i. aver adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Piao (art. 6, comma 7, D. L. n. 80/2021 e s.m.i.).

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett d), e), h) ed i) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2025/2027 viene approvato contestualmente all'approvazione del PIAO;
- il Piano delle Performance 2025/2027 viene approvato contestualmente all'approvazione del PIAO
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) per il triennio in corso di approvazione;

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

### 3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Bellusco che si trova al di sotto del 26.90%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede, a partire dal 2025, la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla spesa massima pari a **Euro 1.578.985,35** corrispondente al valore soglia "più basso" del 26.90%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2026 e 2027 tale spesa massima andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

### 4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Bellusco non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

### 5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 non vengono previste assunzioni a tempo indeterminato

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

### RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Per gli anni 2025/2027 (a partire dal 2025), si dà atto che la spesa per il personale in servizio (€1.217.515,63) e di quella per le nuove assunzioni a tempo indeterminato non supera la spesa massima pari a **Euro 1.578.985,35** corrispondente al valore soglia "più basso" del 26.90% stabilito dall'art. 4, comma 1, del

D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza, come di seguito dimostrato:

<b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.127.677,33
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	451.308,02
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>1.578.985,35</b>

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

**PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027**

**ANNO 2025**

<b>Previsione progressione verticale straordinaria</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale / Settore</b>	<b>Tempo Lavoro</b>	<b>Tipologia di Assunzione</b>	<b>Esiti</b>	<b>spesa</b>	<b>note</b>
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							

**ANNO 2026**

<b>Previsione progressione verticale straordinaria</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale / Settore</b>	<b>Tempo Lavoro</b>	<b>Tipologia di Assunzione</b>	<b>Esiti</b>	<b>spesa</b>	<b>note</b>
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							

**ANNO 2027**

<b>Previsione progressione verticale straordinaria</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale / Settore</b>	<b>Tempo Lavoro</b>	<b>Tipologia di Assunzione</b>	<b>Esiti</b>	<b>spesa</b>	<b>note</b>
<p>Eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato in corso d'anno, non previsto nelle cessazioni dell'anno corrente, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, in presenza di un residuo di spesa per lavoro flessibile idoneo alla assunzione, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro. Tali assunzioni verranno realizzate in conformità alla normativa in materia di reclutamento del personale vigente al momento dell'avvio delle procedure di reclutamento.</p>							

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

# **Piano performance 2025-2027**

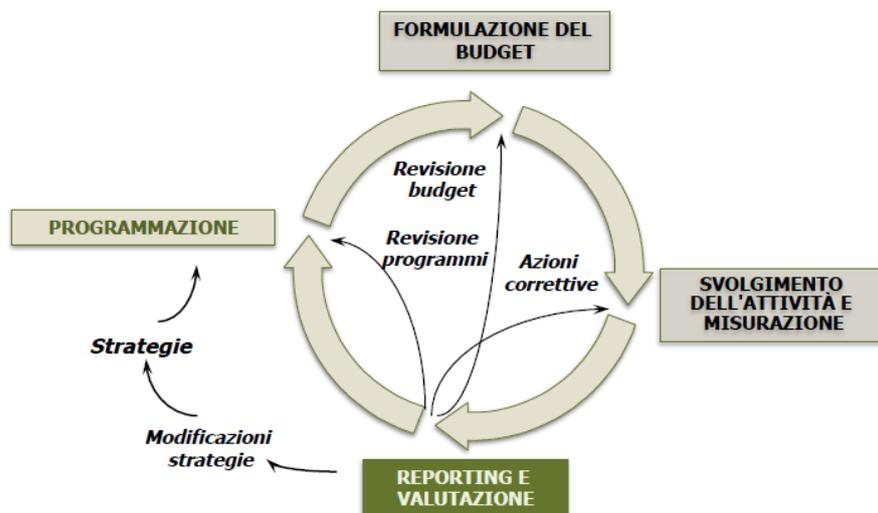
## IL CONTESTO

### Premessa metodologica

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

## Il ciclo della performance:

l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



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

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio.

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

## La struttura organizzativa dell'Ente

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 01/01/2025, la dotazione organica e la struttura organizzativa sono definite dalla sezione 3 sottosezione 3.1 del presente PIAO.

## **OBIETTIVI SEGRETARIO**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>nuova mappatura processi piano anticorruzione 2025</b>	1. Azione n. 1: Predisposizione bozza mappatura processi 2. Azione n. 2: condivisione bozza con i titolari di EQ 3. Azione n. 3: Adozione della nuova mappatura dei processi	2025	Segretario

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto tempi	30/03/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	___ % <b>le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Predisposizione di un documento che descriva le principali attività di competenza di ogni Settore</b>	1. Azione n. 1: Analisi del vigente riparto di competenze 2. Azione n. 2: Condivisione con i titolari di EQ 3. Azione n. 3: Adozione del funzionigramma	2025	Segretario

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	10	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto tempi	31/12/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Implementazione controllo di gestione</b>	Analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, efficacia e dell'economicità della gestione	2025	Segretario

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto tempi	31/12/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

## **OBIETTIVI TRASVERSALI**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Attuazione progetti PNRR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivare una collaborazione costante tra tutti i settori dell'Ente, in particolar modo settore Tecnico, Finanziario e Amministrativo, definendone l'operatività nel tempo;</li> <li>2. Organizzare tavoli costanti di confronto con l'Amministrazione;</li> <li>3. Definizione degli obiettivi e predisposizione di report mensili al fine di garantire una gestione trasversale delle opportunità legate al PNRR;</li> <li>4. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti;</li> <li>5. Precisa e puntuale gestione e rendicontazione dei progetti finanziati sul portale ReGIS - il sistema gestionale unico del PNRR e sul portale PADIGITALE2026</li> </ol>	2024-2025	Amministrativo, Territorio, Finanziario

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. riunioni per PNRR	4	
Rispetto dei tempi	Si	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>	Controllo rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture relative a tutti i settori.	2025	Tutti i settori Peso dell'obiettivo pari al 30% dell'indennità di risultato.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 145/2018	Negativo	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Ripensamento dei luoghi dei servizi comunali</b>	1. Casa della Comunità: verifica avanzamento lavori e monitoraggio realizzazione servizi 2. Nuova biblioteca: definizione arredi, trasloco dalla attuale sede e definizione spazi ad uso della comunità 3. Definizione utilizzo spazi presso la scuola secondaria	2025-2026	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Numero incontri per casa comunità (settore amministrativo)	>3	
Fornitura arredi (settore territorio)	31/12/2025	
Documento utilizzo spazi (settore amministrativo)	31/12/2025	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	Monitoraggio obblighi di pubblicazione: Pubblicazione; Completezza del contenuto; Completezza rispetto agli uffici; Aggiornamento Apertura formato	2025	Tutti i settori

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	08	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Adeguamento piattaforma sito	31/05/2025	
Rispetto tempi	31/12/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Gestione centro sportivo via Pascoli</b>	1. Verifica degli impianti da porre in convenzione, con particolare riguardo a eventuali migliorie e ammodernamenti 2. Definizione forma gestionale alla luce della normativa vigente	2025	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	06	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri	7	
Definizione forma gestionale	15/07/2025	
Indizione procedura di affidamento	30/09/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	___ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<p><b>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale</li> <li>2. Accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui il Comune di Bellusco eroga servizi</li> <li>3. Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.</li> <li>4. Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.</li> </ol>	2025	Tutti i settori

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	08	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Definizione Obiettivi accessibilità sito internet come da normativa	31/03/2025	
Realizzazione obiettivi accessibilità	31/12/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Formazione personale</b>	Definizione piano formazione e strumenti a disposizione	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	10	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Ore formazione p.o.	40	
Ore formazione dipendenti	20	
Formazione obbligatoria	Come da norma	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

# **OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Politiche Giovanili</b>	Individuazione nuovo progetto di potenziamento del servizio Spazio Giovani  Azioni di coinvolgimento delle realtà locali  Individuazione nuova sede di Spazio Giovani	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	06	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri con realtà locali per definizione attività	>3	
Numero azioni di coinvolgimento	>3	
Attivazione nuovo progetto	31/12/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Politiche abitative</b>	Monitoraggio della situazione attuale delle assegnazioni alloggi SAP  Controllo requisiti  Previsione mobilità d'ufficio in relazione alla più adeguata risposta ai bisogni abitativi	2025	Amministrativo Territorio

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Tavolo congiunto con cadenza mensile	12	
Verifica requisiti	100%	
mobilità d'ufficio in relazione alla più adeguata risposta ai bisogni abitativi	3	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Servizio Civile Nazionale</b>	Partecipazione alla progettazione con SCANCI  Pubblicizzazione bando  Gestione volontario in servizio e sua collocazione nel servizio sociale con definizione dei compiti coerenti con il progetto	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. progetti presentati	2	
n. progetti accolti	1	
n. volontari in servizio	1	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Operatore di prossimità</b>	Partecipazione al secondo anno di sperimentazione  Sostegno alla progettazione  Messa a disposizione risorse interne nell'ambito delle attività dei servizi sociali  Individuazione nuovo servizio e avvio amministrativo per progetto 2026	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. ore messe a disposizione con operatori interni	320	
n. riunioni coordinamento	4	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Disabilità scolastica</b>	Definizione progetto accoglienza alunni con disabilità grave e gravissima che tenga conto della necessità di sviluppare il tema dell'accoglienza e dell'inclusività	2025-2026	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	04	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri con la scuola a cura dei servizi sociali	4	
n. ore assistenza educativa dedicata cad alunno grave o gravissimo	=>10	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Piano diritto allo Studio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adozione Documento Piano entro il 30/09/2025</li> <li>Liquidazioni contributi e operatività entro il 15/11</li> </ol>	2025	Amministrativo
<b>Servizi scolastici</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio appalto trasporto scolastico triennale</li> <li>Monitoraggio appalto ristorazione e controllo rispetto CSA</li> <li>Attivazione servizi di pre-post scuola</li> <li>Attivazione e monitoraggio servizi di assistenza educativa per alunni con certificazione e disabilità</li> </ol>	2025	Amministrativo
<b>Digitalizzazione servizi e ottimizzazione modalità backoffice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recupero arretrati servizi scolastici</li> <li>Predisposizione procedure di riscossione coattiva dei crediti</li> </ol>	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	4	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Adozione piano entro 30/09/2025	documento	
n. report commissione mensa	8	
n. incontri commissione mensa	4	
n. comunicazioni controllo alla ditta ristorazione	8	
n. solleciti emessi per recupero crediti mensa scolastica	100	
n. posizioni inviate a ruolo	20	
n. dilazioni per arretrati mensa concesse	15	
n. nuovi servizi online attivati su piattaforma URBI	1	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Gestione Spazi Comunali</b>	Ricognizione spazi esistenti e spazi che si renderanno liberi dopo le diverse destinazioni dei servizi Casa di Comunità e nuova Biblioteca  Revisione regolamento concessione spazi	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE		
PROGRAMMA		

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
report ricognizione	31/07/2025	
Regolamento spazi	31/10/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Centro estivo</b>	Individuazione soggetto afferente alle ASD locali con avviso pubblico  Supporto ai minori con disabilità	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. atti centro estivo	2	
n. minori con disabilità sostenuti	8	
Rispetto dei tempi	30/04/2025	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Albo Associazioni</b>	Apertura avviso albo secondo quanto disciplinato dal regolamento  Regolare tenuta dell'albo, anche al fine di ottimizzare le domande di contributo da parte delle associazioni	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	
PROGRAMMA	07	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Attivazione albo – avviso entro 30/04/2025	Documento	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Attività di promozione della lettura e delle attività della biblioteca	<p>Nell'attuale scenario che vede la biblioteca trasferirsi nella nuova sede occorre procedere a ripensare alle attività alla luce degli spazi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire l'interazione tra biblioteca e associazioni nell'organizzazione di attività, corsi, mostre volte a favorire la diffusione del sapere, valorizzando il ruolo centrale della lettura, del libro e degli autori, della parola scritta attraverso letture, incontri con gli autori, confronti su temi di attualità.</li> <li>2. rinnovo Patto per la Lettura e azioni conseguenti; realizzazione del maggio dei libri e di momenti di formazione e di promozione.</li> <li>3. Rinnovo partecipazione a bando nazionale Città che legge.</li> <li>4. Partecipazione a progetto nazionale Libriamoci / maggio dei libri e altre giornate nazionali o istituzionali di promozione della lettura.</li> <li>5. Attivare percorsi sistematici con gruppi di lettori volontari.</li> <li>6. Promozione di incontri culturali in realtà naturalistiche / storico sul territorio in un'ottica di valorizzazione diffusa dei beni comuni.</li> <li>7. Attivazione di punti di lettura diffusi in collaborazione con associazioni e cittadini</li> <li>8. mantenimento biblioteca dei semi, a tutela della biodiversità, in collaborazione con associazioni e cittadini</li> </ol>	2025	Amministrativo

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	5	
PROGRAMMA	01	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. iniziative lettura	5	
n. bandi attivati	2	
Rinnovo bando città che legge	partecipazione	
Mantenimento impegni relativi al patto Biblioteca semi		
n. atti Maggio dei libri e festa di primavera	3	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

# **OBIETTIVI SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto alla predisposizione del DUP e della relativa nota di aggiornamento</li> <li>2. Predisposizione del bilancio di previsione e di tutti i documenti allegati</li> <li>3. Predisposizione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi</li> <li>4. Supporto alla predisposizione documenti contabili relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi</li> <li>5. Predisposizione documenti contabili relativi al rendiconto della gestione</li> <li>6. Determinazione, gestione e monitoraggio dei Fondo Crediti di Dubbia Esazione (FCDE)</li> <li>7. Determinazione, gestione, monitoraggio del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)</li> <li>8. Predisposizione del Bilancio Consolidato</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Pareggio di bilancio: determinazione Obiettivi e Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione della verifica degli equilibri di bilancio</li> <li>2. Predisposizione dei documenti contabili relativi alle variazioni al bilancio e all'assestamento generale di bilancio</li> <li>3. Monitoraggio dei limiti di spesa imposti dalle varie normative</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Gestione della cassa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previsioni , variazioni e monitoraggi</li> <li>2. Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie</li> <li>3. Monitoraggio dei flussi di cassa e predisposizione relazione trimestrale</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Contabilità economico-patrimoniale: adempimenti connessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione e aggiornamento inventario</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Servizi a domanda individuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione dei conti economici in fase di bilancio di previsione, ai fini della definizione delle tariffe</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Supporto all'amministrazione comunale, ai consiglieri comunali e alla commissione bilancio in materia di contabilità pubblica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'Ente, sia di Giunta Comunale che di Consiglio Comunale</li> <li>2. Verifiche ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali</li> <li>3. Supporto agli uffici in materia di contabilità pubblica</li> <li>4. Relazioni di inizio e fine mandato amministrativo</li> <li>5. Revisione contabile: supporto al Collegio dei Revisori dei conti</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Adempimenti in materia di trasparenza a altre pubblicazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione certificati, rilevazioni e questionari richiesti dagli organi esterni di controllo (questionari Corte dei Conti sul</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria

	<p>bilancio di previsione e rendiconto di gestione, certificati sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione per Ministero dell'Interno, questionario Banca d'Italia, fabbisogni standard, altri)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trasmissioni documenti e dati alla Bdap</li> <li>Pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente richieste dall'Amministrazione Trasparente e altre pubblicazioni</li> <li>Controlli interni: controllo degli equilibri finanziari; referto sul controllo di gestione da trasmettere alla Corte dei Conti</li> </ol>		
Gestione IVA e adempimenti fiscali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Chiusure mensili per versamenti IVA nei termini di legge.</li> <li>Predisposizione della dichiarazione IVA nel rispetto delle scadenze di legge</li> <li>Predisposizione della dichiarazione IRAP Commerciale ed Istituzionale nel rispetto delle scadenze di legge</li> <li>Predisposizioni CU professionisti e verifica modello 770 relativamente agli stessi</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Fatture elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emissione fatture di vendita sia nei confronti dei privati che della PA (ad esclusione di quelle del nido) e registrazioni connesse</li> <li>Gestione e registrazioni dei corrispettivi ai fini fiscali</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Controllo del rispetto dei tempi medi di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liquidazione contabile delle fatture e di altri documenti</li> <li>Gestione della PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) del MEF: inserimento fatture, pagamenti, monitoraggio e certificazioni sul debito dell'ente, ecc</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Gestione rapporti con la Tesoreria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emissione degli ordinativi di pagamento (mandati di pagamento) e trasmissione dei flussi al tesoriere</li> <li>Gestione dei sospesi di entrata ai fini della regolarizzazione degli stessi</li> <li>Emissione degli ordinativi di incasso (reversali di incasso) e trasmissione dei flussi al tesoriere</li> <li>Gestione C/C postale</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Stipendi e relativi contributi	<ol style="list-style-type: none"> <li>controlli di quadratura, verifica della corretta contabilizzazione ed emissione dei mandati di pagamento</li> <li>versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali nel rispetto delle relative scadenze</li> </ol>	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria

Economato	1. Gestire e soddisfare le richieste di utilizzo della cassa economale e relative rendicontazioni	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Agenti contabili a denaro e a materia	1. Raccolta rendiconti 2. Verifica e trasmissione alla Corte dei Conti	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Gestione delle risorse finanziarie assegnate agli uffici ragioneria ed economato	1. Previsioni, variazioni, monitoraggio	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
Gestione Mutui	1. Stipula dei contratti 2. Monitoraggio versamenti 3. Pagamenti interessi e quota capitale 4. Rendicontazione	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria
rapporti e controlli partecipazioni societarie	1. Raccolta dati relativi alle società partecipate 2. Verifiche per revisione periodica società partecipate 3. Attuazione eventuali misure di razionalizzazione Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	2025/2026/ 2027	Personale ufficio ragioneria

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economico finanziaria programmazione e provveditorato

INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
Produzione dei certificati e/o questionari per Enti Esterni (Corte dei Conti, Revisore, Ministero... ) nei tempi di legge		ON	
Tempi di risposta alle richieste di assistenza da parte dei colleghi		< 20 giorni	
Controlli (pareri e visti) sulle determine e deliberazioni		ON	
Controlli effettuati sulle fatture e mandati		ON	
Gestione cassa economale		ON	
Rispetto delle tempistiche di approvazione dei documenti di programmazione	Documento unico di programmazione (31/7) ed eventuale nota di aggiornamento	ON	
	Bilancio tecnico (30/9)	ON	
	Bilancio di previsione (31/12)	ON	

	Salvaguardia equilibri (31/7)	ON	
	Rendiconto (30/4)	ON	
	Bilancio consolidato (30/9)	ON	
Rispetto delle tempistiche dei versamenti fiscali		ON	
Redazione e approvazione trimestrale dei flussi di cassa		ON	
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture		<30 giorni	
Controllo trimestrale dei tempi medi di pagamento delle fatture		ON	
Supporto all'organo di revisione economico finanziario		ON	
Definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica, monitoraggio rapporti infragrupo e redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate nei termini di legge		ON	
Rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza (pubblicazioni effettuate in rapporto alle pubblicazioni programmate e/o prescritte)		ON	
Aggiornamento inventario		ON	
<b>QUANTITA'</b>		<b>AL 30/6</b>	<b>AL 31/12</b>
N certificati e/o questionari per Enti Esterni			
n. pareri contabili			
n. visti contabili			
n. fatture emesse			
n. fatture ricevute			
n. impegni			
n. mandati			
n. accertamenti			
n. reversali			
n. buoni economali			
n. variazioni di bilancio (compreso riaccertamento residui e assestamento di bilancio)			
n. pareri del revisore			
Tempo medio di pagamento			

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>_____ %le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZION E OBIETTIVO
IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e detrazioni</li> <li>2. Inoltro al contribuente calcolo e F24 IMU anno di competenza</li> <li>3. Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato</li> <li>4. Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva</li> <li>5. Evasione pratiche rimborsi</li> <li>6. Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)</li> <li>7. Adeguamento banca dati sulla base delle dichiarazioni IMU, MUI, SUCCESSIONI, DOCFA e banca dati catastale</li> <li>8. Gestione rimborsi IMU nel Portale del Federalismo fiscale</li> </ol>	2025/2026/2027	Personale ufficio tributi
TARI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Piano Finanziario, elaborazioni scenari tariffari e adozione delle tariffe</li> <li>2. Validazione PEF e comunicazioni ad ARERA</li> <li>3. Aggiornamento della banca dati, a seguito delle dichiarazioni pervenute, delle variazioni anagrafiche e delle attività produttive al fine di poter emettere il ruolo ordinario e suppletivo il più corrispondente alla realtà garantendo maggior equità fiscale</li> <li>4. Riscossione diretta ordinaria con rendicontazione dei flussi dall'Agenzia delle Entrate, gestione dei versamenti anomali ad altri Enti e/o Stato</li> <li>5. Verifiche/Accertamenti e successivi atti per riscossione coattiva</li> <li>6. Evasione pratiche rimborsi</li> <li>7. Regolarizzazione contabile riscossione e rimborsi (determine/liquidazioni)</li> </ol>	2025/2026/2027	Personale ufficio tributi
Sportello	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di supporto al contribuente per i tributi, informazioni sul tributo dovuto e/o in merito al procedimento relativo agli avvisi di accertamento emessi</li> <li>2. Richieste agevolazioni</li> <li>3. Richieste rateizzazioni</li> </ol>	2025/2026/2027	Personale ufficio tributi
Ridurre l'evasione tributaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di controllo ed aggiornamento delle banche dati con attività continuativa di bonifica ed utilizzo degli strumenti a disposizione, informazione provenienti da altri uffici ed incrocio dati contribuenti</li> <li>2. Emissione di avvisi di accertamento esecutivi</li> <li>3. Regolarizzazione contabile riscossione procedure coattive</li> <li>4. Evasione richieste di rateizzazioni</li> </ol>	2025/2026/2027	Personale ufficio tributi

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	1. Predisposizione stima gettito e adozione delle aliquote e soglia esenzione 2. Regolarizzazione contabile incassi	2025/2026/ 2027	Personale ufficio tributi e ragioneria
CANONE UNICO	1. Predisposizione stima gettito e adozione atti 2. Regolarizzazione riscossione 3. Gestione rapporti con il concessionario che gestisce la componente pubblicità e pubbliche affissioni 4. Pagamenti aggio al concessionario a seguito di verifiche dei rendiconti	2025/2026/ 2027	Personale ufficio tributi e ragioneria
PROCEDURE FALLIMENTARI	1. Predisposizione attestazione credito (amministr. straordinaria/concordato preventivo) insinuazione a passivo (fallimento/liquidazione coatta) 2. Accreditamento c/o tribunali e monitoraggio fasi processuali: progetto stato passivo e relazioni con il curatore fallimentare. Comitato Creditori 3. Regolarizzazione contabile incassi	2025/2026/ 2027	Personale ufficio tributi e ragioneria
CONTENZIOSO TRIBUTARIO	1. Procedura di riesame 2. Atti per i ricorsi/mediazione 3. Applicazione strumenti di autotutela	2025/2026/ 2027	Personale ufficio tributi e ragioneria

#### Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione	
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
<b>INDICATORI</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
Termine istruttoria richieste di rimborso IMU		< 30 giorni	
Tempo di risposta a richieste di contribuenti IMU		< 30 giorni	
Termine istruttoria richieste di rimborso TARI		< 30 giorni	
Tempo di risposta a richieste di contribuenti TARI		< 30 giorni	
Tempo di risposta a richieste di Enti e organi di controllo esterni		< 30 giorni	
Controllo posizioni contribuenti IMU		ON	
Controllo posizioni contribuenti TARI		ON	
% di aggiornamento posizioni dei contribuenti (n. variazioni inserite/n. variazioni pervenute)		100%	
Accertamenti annualità pregresse		ON	
Invio ruoli Agente della riscossione		ON	
Assistenza ai cittadini morosi al fine di agevolare piani di rientro dal debito (gestione rateazioni)		ON	
Rispetto dei tempi di risposta a questionari e certificati richiesti da soggetti esterni		ON	

Rispetto dei termini di pubblicazione dei documenti da inviare al Ministero	ON	
Somministrazione questionari rilevazione gradimento servizio	ON	
<b>QUANTITA'</b>	<b>AL 30/6</b>	<b>AL 31/12</b>
n. variazioni pervenute IMU (MUI e successioni)		
n. F24 IMU inviate corrispondenti ad avvisi di pagamento bonario		
n. avvisi di accertamento IMU		
n. schemi di atto IMU		
Importo avvisi di accertamento IMU		
Importo IMU messo a RUOLO anno corrente		
n. richieste di rateazioni IMU concesse		
Importo totale rateazioni IMU concesse		
n. richieste rimborso IMU		
n. dichiarazioni TARI pervenute		
n. avvisi di pagamento bonario TARI		
n. avvisi di sollecito TARI		
n. avvisi di accertamento omesso versamento TARI		
n. schemi di atto TARI		
n. avvisi di accertamento omessa dichiarazione TARI		
Importo avvisi di accertamento per omessa dichiarazione TARI		
Importo TARI messo a RUOLO anno corrente		
n. richieste di rateazioni TARI concesse		
Importo totale rateazioni TARI concesse		
n. richieste rimborso TARI		

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>
---

<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, Azioni Correttive già avviate da RdP/RdA</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>_____ %le raggiungimento</b>
--	--	--	---------------------------------

## **OBIETTIVI SETTORE TERRITORIO**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Completamento delle nuove opere pubbliche</b>	Completare e aprire al pubblico la nuova <b>"Biblioteca nel Parco"</b> nell'area ex Carozzi,	2025	Tutto il personale del settore lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05.02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Seguire l'andamento dell'opera	Fine lavori	
Acquisto arredi	Giugno 2025	
Affidamenti servizio di pulizia	Giugno 2025	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Lavori Pubblici	Dare attuazione al programma Triennale	2025/2026/2027	Tutto il personale dell'Ufficio lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	06	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Valutazione periodica stato avanzamento progetti	2 all'anno	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Bellusco pulita inizia da me</b>	Favorire le iniziative di sensibilizzazione dei cittadini al decoro urbano	2025	Parolini

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Incontri con i volontari	>3	
Sostenere le iniziative quali "Puliamo il Mondo" e "Plogging - correre raccogliendo rifiuti" attraverso la collaborazione con i volontari.	>3	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	_____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Recupero del Castello</b>	restauro e risanamento conservativo degli ambienti dell'ala nord del Castello Concludere la costituzione formale del condominio	2026/27	Tutto il personale dell'Ufficio lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	05	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Indicazioni da parte dell'amministrazione di quali siano le parti comuni da assoggettare a regolamentazione	2026	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	<b>100 %le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Piano urbano del traffico: le nuove opere in progetto</b>	Realizzazione del prolungamento di via dei Pini su via Manzoni	2025	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Incontri con gli operatori coinvolti (AdT4, AdT5, PCC2)	>3	
Stipula convenzione per realizzazione opera	31/12/2025	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	%le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Rigenerazione e ristrutturazione edilizia</b>	Incentivare interventi di rigenerazione e ristrutturazione edilizia del patrimonio costruito, sia pubblico che privato, con particolare enfasi sull'efficientamento energetico. È essenziale concentrarsi sull'esistente per limitare il consumo di suolo e preservare le risorse naturali.	2025	BETTINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Seguire gli incontri organizzati dal capofila (Monza)	>5	
Adesione Fondazione Sinergia per costituzione CER	31/03/2025	
Adempimenti tecnici	31/12/2025	

Stato di attuazione degli obiettivi
Collegamento con l'obiettivo 902 "Bellusco e la transizione climatica"

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	% le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Un parco diffuso a Bellusco</b>	Continuare il processo di valorizzazione delle aree agricole periurbane per completare "l'anello verde"	2025	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Approvazione PFTE	30/06/2025	

Stato di attuazione degli obiettivi

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Nuovi edifici scolastici in progetto</b>	Continuare con impegno nella progettazione delle nuove scuole Primaria e Secondaria di primo grado	2025	tutto il personale dell'ufficio lavori pubblici

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	
PROGRAMMA	05.02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Utilizzo del contributo per la spesa di progettazione art.1, co.51-58 legge 160/19. Affidamento Progettazione Fattibilità Tecnica ed Economica	31/12/2025	
parte architettonica	31/12/2025	
Parte strutturale	31/12/2025	
Parte meccanica	31/12/2025	
Parte elettrica	31/12/2025	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>60 %le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Contrasto all'abbandono dei rifiuti</b>	Avviare una campagna di informazione e responsabilizzazione della cittadinanza, anche in collaborazione con le scuole.	2025/26/27	PAROLINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Monitoraggio settimanale delle attività di	>50	SI
Comunicazione alla PL degli eventuali trasgressori	>5	SI
Incontri con cittadinanza, anche in collaborazione con le scuole.	>3	

Stato di attuazione degli obiettivi
Il sistema di monitoraggio è costante, ogni qualvolta viene rilevata un'infrazione.

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	<b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Riciclone da sempre</b>	Proseguire nel percorso della raccolta differenziata che distingue Bellusco da decenni	2024/25/26	PAROLINI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	03	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Incontri con CEM Ambiente per individuare nuove azioni volte alla tariffazione puntuale e alla diminuzione della produzione dei rifiuti	>3	
Studio su installazione distributore sacchetti multipack	31/12/2025	

Stato di attuazione degli obiettivi

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Bellusco e Transizione Climatica</b>	1. Attivazione e diffusione di Comunità Energetiche Rinnovabili; 2. Ampliamento delle aree boschive e irrigazione di emergenza sulle aree di nuova piantumazione al fine di incrementare la resilienza delle reti di connessione	25/26/27	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
incontro con il Comitato Tecnico Scientifico - CTS	>5	
Cabine di regia periodiche durante il 2025	>5	
Realizzazione filar alberato lungo la SP 176	2025	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	%le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Nuova casetta dell'acqua</b>	In sediare un secondo punto di erogazione per incentivare il consumo dell'acqua pubblica e diminuire l'utilizzo di plastica.	2026	SETTORE

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	04	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. incontri propedeutici con Brianzacque per il 2024	>2	

Stato di attuazione degli obiettivi

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	____ %le raggiungimento

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Monitoraggio qualità dell'aria</b>	Potenziare il sistema di monitoraggio della qualità dell'aria già in funzione a Bellusco, grazie al bando di Fondazione Cariplo - "Monza&co. Green and blue transition"	2025	Settore

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Incontri con assistenza tecnica fornita dal bando Cariplo	>3	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
Collegamento con l'obiettivo 902 "Bellusco e la transizione climatica"

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Piano di Governo del Territorio</b>	Dare corso all'attuazione del nuovo PGT, approvato nel corso del mandato amministrativo 2019-2024	2025	Colzani
	Puntuale gestione digitale dello Sportello SUE/SUAP	2025	Colzani/Romani

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	
PROGRAMMA	01	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1. Conclusione del procedimento per la redazione del nuovo PGT	approvato	
2. Promuovere progetti che pongano il Comune come facilitatore nel processo di costituzione in condominio dei cortili del centro paese. Prevedere incentivi edilizi ed economici al recupero delle corti storiche anche tramite la gestione comune degli interventi in modo da evitarne la parcellizzazione.	2025	
3. Garanzia del rispetto delle tempistiche di gestione delle istanze edilizie nei tempi previsti dalla normativa cogente in materia.	90%	
n. SCIA pervenute	Atteso 40	
n. SCIA istruite	Atteso 40	
n. pratiche ordinarie SUAP pervenute	Attese 30	
Delle quali:		
Cessazioni		
comunicazioni		
Autorizzazioni temporanee		
Procedimenti ordinari		
CdS		
n. pratiche ordinarie SUAP istruite	Attese 10	
n. pratiche SUAP istruite/n. pratiche pervenute	100%	
Violazioni commerciali	Attese nessuna	
Rispetto programmazione tempistiche obiettivi	100%	
Informatizzazione procedimenti	ON	
n. pratiche edilizia pervenute (di tutte le tipologie)	50	
n. pratiche edilizia istruite	50	
n. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	90%	
n. pratiche urbanistica pervenute + CDU	2 PL + 30 CDU	
n. pratiche urbanistica istruite + CDU	2 PL + 30 CDU	
n. pratiche urbanistiche istruite/n. pratiche pervenute	100%	
n. richieste accesso atti	30 (+/- 25%)	
n. verbali violazioni urbanistiche	1	

Rispetto programmazione tempistiche per Attuazione/Variazione PGT	100%	
N. trasformazioni diritto di sup./proprietà L. 167/62 istruite	5	
Pareri rilasciati/pareri richiesti	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
Attività svolta regolarmente.

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	<b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Sistema Abitativo Pubblico</b>	Continuare nella gestione attenta del patrimonio del Sistema Abitativo Pubblico e Transitorio comunale	2025	MAURI

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	
PROGRAMMA	02	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
a ) n. gestione utenti	> 10	SI
b ) n. attività manutentive effettuate	>10	SI

Stato di attuazione degli obiettivi
Attività svolta regolarmente.

Valutazione su stato avanzamento			
<input type="checkbox"/> in linea con le attese	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, azioni correttive già avviate	<input type="checkbox"/> non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate	%le raggiungimento

## **OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Implementazione impianto Videosorveglianza</b>	Completare gli interventi relativi all'implementazione e al collegamento tramite fibra ottica dell'impianto di videosorveglianza comunale – Bando Ministro degli Interni	31/05/2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Affidamento Lavori entro 31/01/2025	100%	
Collaudo del Sistema entro 31/03/2025	100%	
Rendicontazione Ministero degli Interni – Prefettura di Monza e della Brianza 30/04/2025	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Controllo abbandono rifiuti</b>	Attivare un progetto mirato per il controllo puntuale dell'abbandono dei rifiuti sul territorio dei tre comuni, con azioni specifiche nei luoghi più sensibili individuati, in collaborazione con gli uffici ecologia, per garantire una gestione più efficace e un ambiente più pulito.	31/12/2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Tavolo coordinamento con Ut e Uff. Ecologia e standardizzazione procedure di segnalazione e rimozione rifiuti.	100%	
Interventi mirati con strumentazione specifica in relazione alle peculiari esigenze territoriali (fototrappole – videocamere – servizi in abiti borghesi)	n. 12	
Verifica consuntiva tra segnalazioni e risultati attesi con relazione finale	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Verifica raccolta differenziata</b>	Collaborare con il settore ecologia per attivare azioni di verifica del corretto conferimento della raccolta differenziata nei cestini urbani.	31/12/2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Condivisione piano d'intervento con manodopera degli Uffici Tecnici entro 31/01/2025	100%	
Accertamenti puntuali per ricerca indizi utili all'attività sanzionatoria	≥ 20	
Verifica finale tra segnalazioni e risultati attesi con relazione finale	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Collaborazione con le forze dell'ordine</b>	Mantenere e rafforzare la collaborazione con le forze dell'ordine presenti sul territorio.	31/12/2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Coadiuvare le FFOO nelle attività di indagine	100%	
Accertamenti su sistema di video sorveglianza per attività d'indagine	150	
Pianificare e collaborare al fine di realizzare servizi congiunti utili alla prevenzione e repressione di reati	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Controllo del codice della strada</b>	Avviare specifiche azioni di controllo del rispetto del codice della strada nei centri urbani, focalizzandosi in particolare sul rispetto dei limiti di velocità delle autovetture e sull'utilizzo corretto dei monopattini elettrici, al fine di garantire la sicurezza stradale e il benessere della comunità.	31.12.2025	Resp. Serv. Vice Comm. Capiluppi Isp. Bava

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Pianificare ed attuare servizi mirati al controllo dei limiti di velocità in centro abitato	≥ 30	
Pianificare ed attuare servizi mirati al controllo dei dispositivi previsti per la conduzione dei monopattini nei punti di aggregazione giovanile	≥ 10	
Pianificare ed attuare servizi mirati al controllo guida in stato di ebrezza nella fascia orario 20:00 – 22:00	≥ 8	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Portale d'accesso area scolastica di via Pascoli - Bellusco</b>	Mettere in opera e attivare un portale d'accesso per l'area scolastica di via Pascoli a Bellusco, per migliorare il controllo degli accessi veicolari in un'area prevalentemente pedonale, con accessi limitati nelle fasce orarie indicate.	31.12.2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Tavoli di confronto con gli amministratori utile a condividere la nuova viabilità in zona Pascoli – De Amicis – Roma	≥ 2	
Progettazione e preventivi utili all'installazione dei sistemi di controllo remotizzati.	100%	
Reperimento delle risorse economiche – Bando Reginale	100%	
Affidamento lavori e collaudo sistemi di controllo accessi – emissioni atti amministrativi legittimanti	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Nuovi attraversamenti pedonali sulla sp. 176 - Cavenago di Brianza</b>	Avviare una fase di valutazione, coinvolgimento dei diversi attori e di progettazione per il posizionamento di nuovi attraversamenti pedonali sulla Strada Provinciale n. 176, con particolare riferimento alla zona del cimitero e all'area del ponte autostradale.	31.12.2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Incontri e sopralluoghi tecnici con Provincia di Monza e della Brianza	2	
Progettazione e preventivi utili all'installazione	100%	
Richieste nulla osta Provincia di Monza e della Brianza	100%	
Reperimento delle risorse economiche	100%	
Affidamento lavori e collaudo – emissioni atti amministrativi legittimanti	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	_____ <b>%le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Collaborazione all'attivazione del distretto commercio – Cavenago di Brianza</b>	Attivare le azioni necessarie all'avvio del distretto commercio in collaborazione con gli Uffici Tributi e Tecnico.	31.12.2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Incontri con amministratori – Comune capofila e uffici comunali coinvolti	5	
Stesura protocollo interno di buone pratiche per agevolare i commercianti interessati ad accedere ai contributi e le agevolazioni previste dai bandi di settore.	100%	
Organizzare ed effettuare incontro con i commercianti – cittadini	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ % <b>le raggiungimento</b>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
<b>Partecipazione Bando Regione Lombardia attrezzature Polizia Locale</b>	Partecipare al Bando di regione Lombardia al fine di reperire risorse economiche per rinnovare il parco autoveicoli e gli impianti di comunicazione radio	31/05/2025	Resp. Serv.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	01	PROGRAMMA 1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Presentazione della domanda entro 31/01/2025	100%	
Richiesta CUP entro 10 gg dalla pubblicazione delibera di assegnazione	100%	
Procedure di affidamento e collaudo 31/08/2025	100%	
Rendicontazione Regione Lombardia 30/09/2025	100%	

<b>Stato di attuazione degli obiettivi</b>
(campo dedicato alla relazione finale)

<b>Valutazione su stato avanzamento</b>			
<input type="checkbox"/> <i>in linea con le attese</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, azioni correttive già avviate</i>	<input type="checkbox"/> <i>non in linea con le attese, necessarie Azioni Correttive immediate</i>	____ <b>%le raggiungimento</b>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027.**

**PREMESSE.**

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il

costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."

- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 16 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", con la quale sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE:**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

## **SOGGETTI COINVOLTI:**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili titolari di E.Q. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
  - Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## **INTERVENTI FORMATIVI:**

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica.

Formazione continua sulla gestione nuovi applicativi.

Formazione sui temi della cybersicurezza e intelligenza artificiale su apposita piattaforma acquistata con fondi PNRR nell'ambito della misura 1.2

Formazione sulla piattaforma Syllabus (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>)

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Obiettivo di performance 2025-2026-2027 è la formazione complessiva per le materie come sopra indicate, pari a n. 40 ore annuali, in attuazione della direttiva del Ministro del 16 gennaio 2025.

Con riferimento al codice appalti e all'anticorruzione e trasparenza, si prevede la formazione obbligatoria di almeno n. 8 ore (per ogni materia) per i titolari di EQ, i rup e i dec.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

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

### **MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.**

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i

collegi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

#### **RISORSE FINANZIARIE.**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

#### **MONITORAGGIO.**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025/2027

### 1. Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

### 2. La struttura organizzativa

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 01/01/2025 n. 30 di cui n. 20 donne e n. 10 uomini.

Posizioni Organizzative: 4 di cui 1 donne e 3 uomini. Le posizioni organizzative potrebbero variare in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

### 3. Le Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bellusco per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (*“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”*) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono 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 finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

- obiettivo n. 1 - anno 2025-2026-2027: parità, parità di genere e pari opportunità
- obiettivo n. 2 - anno 2025-2026-2027: politiche di reclutamento
- obiettivo n. 3 - anno 2025-2026-2027: prevenzione linguaggio discriminatorio
- obiettivo n. 4 - anno 2025-2026-2027: benessere organizzativo
- obiettivo n. 5 - anno 2025-2026-2027: contrasto discriminazioni

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per il triennio 2025-2027, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

L'Amministrazione del Comune di Bellusco prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Per quanto riguarda il triennio 2025-2027, si propongono i seguenti obiettivi.

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

<b><u>OBIETTIVO</u></b>	<b>AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE</b>	<b>RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI</b>	<b>DESTINATARI DIRETTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>
<b><u>OBIETTIVO N. 1</u></b> <b><u>– ANNO 2025-2026-2027:</u></b> <b><u>Parità, Parità di genere e Pari Opportunità</u></b>	1. <i>Monitoraggio degli strumenti di conciliazione</i> a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...) b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	n. 1 monitoraggio nell'anno	Si/no
				almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione	Si/no
<b><u>OBIETTIVO N. 2- ANNO ANNO 2025-2026-2027: Politiche di reclutamento</u></b>	Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG	Si/no

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

<b>OBIETTIVO N. 3- ANNO 2025-2026-2027: prevenzione linguaggio discriminatorio</b>	Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio.	Ufficio Personale	Tutto il personale	Sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture	Si/no
<b>OBIETTIVO 4- ANNO 2025-2026-2027: Benessere Organizzativo</b>	1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'ente	Tutto il personale	monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile confronto dato 2024/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti	Target: sì/no
	2. Formazione verso il digitale Programmare di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	percorsi di formazione organizzati	almeno un corso all'anno

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

	<p>3. Accessibilità Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.</p>	Affari generali - Informatico	Tutto il personale	<p>adeguamenti realizzati</p> <p>condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale</p>	<p>- Target: n. adeguamenti per anno</p> <p>- Target: sì/no</p>
	<p>4. Collaborazione trasversale di competenze Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.</p>	Tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	promuovere un modello di possibile collaborazione	sì/no
<p><b><u>OBIETTIVO N. 5- ANNO 2025-2026-2027:</u></b> <b><u>Contrasto discriminazioni</u></b></p>	<p>Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica Azioni positive individuate 1. Sensibilizzazione, informazione e formazione Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.</p>	Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente	Tutto il personale	<p>- percorsi di formazione organizzati</p> <p>- almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno</p>	<p>- Target: almeno un corso all'anno</p> <p>- Target: sì/no</p>

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

## **Le azioni per l'uguaglianza di genere**

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale

### Premessa

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Pertanto il GEP 2025-2027 del Comune di Bellusco si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI POSITIVE INDIVIDUATE</b>	<b>RESPONSABILITÀ E UFFICI COINVOLTI</b>	<b>DESTINATARI DIRETTI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>
<b>1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa</b>	<b>Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa</b> a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b) Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; c) Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.	Responsabilità Tutti i Settori	Tutto il personale	a) 1 report all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; c) diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna nella rete intranet	- Target: sì/no
	<b>Obiettivo 2 Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità</b> a) Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale;	Ufficio Personale	Tutto il personale	a): due notizie all'anno sulla intranet	- Target: sì/no
	<b>Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione</b> a) Valorizzazione del ruolo del CUG attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente	Ufficio personale	Tutto il personale	Almeno una notizia all'anno da inviare con i mezzi informativi a disposizione dell'ente	- Target: sì/no

COMUNE DI BELLUSCO  
Provincia di Monza e della Brianza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
triennio 2025-2027

<p><b>2</b> AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera</p>	<p><b>Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali</b> Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo.</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>1: elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo  2: Pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet</p>	<p>- Target: si/no;  - Target: si/no</p>
<p><b>3</b> AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi</p>	<p><b>Obiettivo 1 Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere</b> Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne.</p>	<p>Amministrazione e cittadini</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Post pubblicati sui canali social del Comune</p>	<p>Almeno due notizie all'anno</p>