



Comune di Gessate
Città Metropolitana di Milano
comune.gessate@legalmail.it

P.zza Municipio 1-20060 Gessate (MI)

Tel. 02.9592991

P.I. 00973680150

Comune di GESSATE
Città metropolitana di MILANO

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 GESSATE

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00973680150

Sindaco: LUCIA MANTEGAZZA

Segretario comunale: Dott. Michele Panariello

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

R.A.S.A.: Geom. Christian Gatti

Responsabile per la protezione dei dati personali: Luigi Mangili

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 32

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 8986

Telefono: 02959299200

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

E-mail: protocollo@comune.gessate.mi.it

PEC: comune.gessate@legalmail.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 Gessate 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

DOCUMENTO INTEGRATO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2025 - 2027

Struttura del piano

PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	pagina 4
1. IDENTITA' DEL COMUNE DI GESSATE	pagina 4
1.1 cosa facciamo	pagina 6
1.2 come operiamo	pagina 6
1.3 principi e valori	pagina 6
2. LE POLITICHE DEL COMUNE DI GESSATE	pagina 7
2.1 Innovazione e qualità	pagina 7
2.2 Le politiche di bilancio	pagina 7
3. L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE	pagina 8
3.1 L'apparato politico in cifre	pagina 8

3.2 La struttura organizzativa	pagina 9
4. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE	pagina 10
4.1 Il ciclo della Performance	pagina 10
4.2 La costruzione dell'albero della Performance	pagina 12
4.3 Le linee programmatiche di mandato e mission	pagina 12
5. ANALISI DEL CONTESTO	pagina 13
5.1 Analisi del contesto esterno	pagina 13
5.2 Stato di salute organizzativa	pagina 14
5.3 Stato di salute finanziaria	pagina 14
5.4 Analisi SWOT del contesto	pagina 15
6. PROCESSI RILEVANTI AI FINI DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	pagina 16
6.1 Collegamento tra programmi e obiettivi	pagina 16
6.2 Obiettivi collegati alla sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	pagina 19
7. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MERITO ALLA GESTIONE DI SPECIFICI PROCEDIMENTI	pagina 20
7.1 Disposizioni per l'attuazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	pagina 20
7.2 Disposizioni per l'attuazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	pagina 20
7.3 Disposizioni per l'attuazione del codice di comportamento dei dipendenti	pagina 20
8. MONITORAGGIO E CONSUNTIVO: LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E LA RENDICONTAZIONE DEL P.E.G.	pagina 21
9. ALLEGATI TECNICI	pagina 21

Introduzione – Presentazione del documento

Il presente documento si compone del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Il Piano della Performance si pone l'obiettivo di rendere trasparenti e comprensibili gli strumenti di programmazione dell'ente, creando un collegamento fra gli obiettivi individuati nelle linee di mandato e l'azione quotidiana dell'apparato amministrativo.

Il presente piano nasce dall'obbligo introdotto dal D.Lg. 150/2009 che ha rafforzato i concetti della programmazione, della misurazione e della valutazione richiedendo nuovi e maggiori adempimenti agli enti locali in termini di qualità e trasparenza dell'operato amministrativo.

Il Piano è stato predisposto per consentire una facile lettura degli obiettivi dell'amministrazione e delle modalità individuate per la loro realizzazione ed ha come finalità quella di ampliare le forme di partecipazione di tutti i cittadini.

Il documento viene elaborato con cadenza annuale ma ha valenza triennale in quanto contiene la programmazione dell'ente sviluppata sul triennio di riferimento.

Il Piano rappresenta uno strumento privilegiato per leggere in modo integrato gli obiettivi ed i risultati dell'agire amministrativo, attraverso le attività di rendicontazione e di monitoraggio sullo stato di avanzamento dei programmi.

Tale strumento consente di confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni (che in questo periodo sono particolarmente pesanti), nonché d'individuare margini di intervento per migliorare l'azione politica ed amministrativa dell'ente.

In sintesi, il Piano della Performance rappresenta l'occasione per:

- ✓ **avere una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione**
- ✓ **rendere trasparente l'operato dell'amministrazione attraverso il monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi**
- ✓ **misurare e valutare la performance organizzativa e individuale, ossia il raggiungimento degli obiettivi di mandato nel corso dei singoli esercizi finanziari.**

1. Identità del Comune di Gessate

Il Comune di Gessate è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

Per una visione più completa ed articolata, nel presente documento, sono illustrate le principali e più salienti caratteristiche dell'ente, con particolare attenzione ai dati demografici, alle tipologie di strutture presenti sul territorio ed ai servizi offerti, considerato che le scelte e gli obiettivi dell'Amministrazione non possono prescindere da un'analisi di tali fattori.

I dati più rappresentativi dell'ente sono già contenuti nel DUP. Si riportano qui di seguito alcuni dei più significativi, aggiornati al 31/12/2024:

ASPETTI DEMOGRAFICI

Popolazione al 31.12.2024	8986
Maschi	4504
Femmine	4482
Nuclei familiari	4028
Convivenze	1
In età prescolare (0-6 anni)	441
In età scuola dell'obbligo (7-14 anni)	308
In età scuola in forza lavoro (15-29 anni)	1826
Popolazione in età adulta (30-65 anni)	4862
In età senile (oltre 65 anni)	1549

ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE

Nati nell'anno	63
Deceduti nell'anno	68
Saldo naturale nell'anno	- 5

Immigrati nell'anno	538
Emigrati nell'anno	403
Saldo migratorio nell'anno	135

IL TERRITORIO E LE STRUTTURE

DATI TERRITORIALI

DATI TERRITORIALI	VALORE
Superficie complessiva in Km ²	8
Strade in Km	34
parchi mq. totali	1.347.537
Aree abitative	16,16%
Aree produttive	8,80%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

STRUTTURE	NUMERO	NATURA	POSTI DISPONIBILI
-----------	--------	--------	-------------------

Asili nido	1	1	60
Scuole infanzia	2	n. 1 statale – n. 1 paritaria	Statale: 132 Paritaria: 206
Scuola primaria	1	Pubblica	483
Scuola secondaria	1	pubblica	192
Biblioteche	1	comunale	
Cinema teatri	1	parrocchiale	
Ville aperte alla cittadinanza	1	comunale	
Sale civiche	3	comunali	
Centro sportivo	1	comunale	
Palestre	3	comunali	
Campi da calcio	3	comunali	

1.1. Cosa facciamo

Il Comune è l'Ente territoriale più prossimo al cittadino ed in quanto tale esercita le funzioni di anagrafe, stato civile ed organizza tutte le funzioni essenziali per garantire l'integrazione sociale e diritti essenziali di ogni cittadino. Il Comune svolge funzioni di controllo sul territorio nei limiti previsti dall'ordinamento giuridico. Le funzioni del Comune possono essere svolte in collaborazione con il privato e con le organizzazioni di tipo sociale. Il Comune di Gessate ha sede nel centro urbano, in Piazza Municipio, n. 1. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.gessate.mi.it.

1.2. Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano nel rispetto delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e l'articolazione dei servizi offerti, assicurando flessibilità ed economicità dell'operato.

1.3. Principi e valori

I principi ai quali si ispira l'azione del Comune sono rappresentati dalla **qualità dei servizi**, che deve essere assicurata attraverso la diffusione di comportamenti, quali: l'imparzialità e il buon andamento. Il Comune intende puntare alla "qualità" non teorica ma effettiva ossia a quella percepita dal cittadino, che viene misurata attraverso la best practice della **customer satisfaction**.

La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli operatori e sull'attenzione alla centralità del cittadino. In tal senso, i valori su cui si fonda il Comune sono:

- etica e legalità;
- trasparenza e comunicazione;
- ascolto del cittadino e partecipazione;
- puntualità ed efficienza;
- valorizzazione delle risorse;
- economicità delle azioni;
- digitalizzazione dei processi di lavoro;
- attivazione di servizi on line.

2. Le politiche del Comune di Gessate

2.1. Innovazione e qualità

Il Comune di Gessate manifesta una particolare attenzione verso i bisogni del cittadino, con specifico riguardo all'esigenza di assicurare un accesso immediato e facilitato ai servizi comunali. Per questo motivo negli strumenti di programmazione trovano spazio: l'innovazione, la qualità e l'utilizzo delle nuove tecnologie, soprattutto nel campo della comunicazione.

Da sempre il Comune ha cercato di utilizzare al meglio gli strumenti che favoriscano la partecipazione attiva dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse, coinvolgendoli attraverso il canale della comunicazione in tutte le iniziative organizzate dall'Amministrazione sul territorio ed attivando dei canali di ascolto per conoscere l'opinione dello stakeholder.

Tutto ciò è stato favorito dallo sviluppo tecnologico; l'Amministrazione, infatti, con l'obiettivo di assicurare un più diretto coinvolgimento dei cittadini, ha progettato canali di comunicazione per interloquire con il cittadino in termini molto più rapidi ed efficaci rispetto al recente passato, tra i quali: il sito web, facebook e twitter.

2.2. Le politiche di Bilancio

L'ente presenta da anni bilanci in salute e realizza un significativo contenimento delle spese di gestione. L'obiettivo prioritario, nella definizione dei bilanci annuali, è di mantenere costante il livello dei servizi erogati ai cittadini, contenendo l'aumento delle imposte e tasse nonostante le restrizioni previste dalle leggi di stabilità.

Nei documenti di programmazione triennale (Documento Unico di Programmazione – bilancio pluriennale – allegati al bilancio) che ricoprono un periodo di tre anni, sono riportati i dati finanziari del Comune, comprensivi delle politiche tariffarie adottate dall'Amministrazione, a cui per una lettura integrale si rimanda. Di seguito si fornisce una rappresentazione degli elementi di forza e di criticità della gestione economico – finanziaria nel Comune di Gessate.

Punti di forza del bilancio:

- basso grado di rigidità del bilancio (le entrate che finanziano la spesa sono quasi tutte di competenza del comune, i processi di spesa del Comune non sono legati a trasferimenti di enti terzi);
- l'incidenza degli interessi passivi per mutui sulle spese correnti si attesta all'0,00%, l'Ente non è indebitato;
- l'applicazione dell'avanzo è stata finalizzata ad investimenti e a spese straordinarie di parte capitale;
- la destinazione dei proventi delle contravvenzioni avviene nel rispetto del D. Lgs.n. 285/92 (CDS).

Punti di criticità del bilancio:

- crisi sociale ed economica da cui deriva, tra l'altro, una contrazione nei pagamenti delle entrate tributarie
- vincoli alle assunzioni di personale
- forte riduzione introiti da oneri di urbanizzazione e conseguente forte diminuzione delle spese d'investimento.

3. L'organizzazione del Comune

3.1. L'apparato politico in cifre

Sindaco	Lucia Mantegazza
Giunta Comunale	4 Assessori
Consiglio Comunale	12 Consiglieri
Mandato	2024 – 2029
Segretario comunale	Dott. Michele Panariello
Settori	5

Responsabili di posizioni organizzative	5
Dipendenti totali	32 (al 31/12/2024)

Il vertice dell'Amministrazione Comunale, a seguito delle elezioni comunali del 26/05/2019, risulta ad oggi così composto:

Sindaco	Lucia Mantegazza
Vice Sindaco - Assessore ai servizi al cittadino - politiche sociali e del lavoro – pari opportunità	Roberta Crippa
Assessore allo sport – tempo libero – rapporti con le associazioni	Ciro Paparo
Assessore al bilancio- Polizia Locale e sicurezza - Protezione Civile – trasporti – politiche per lo sviluppo economico	Amos Valvassori
Assessore all'urbanistica – edilizia privata - lavori pubblici – viabilità - ambiente ed ecologia – patrimonio e beni pubblici	Sandro Cristina Reggiani

3.2. La struttura organizzativa

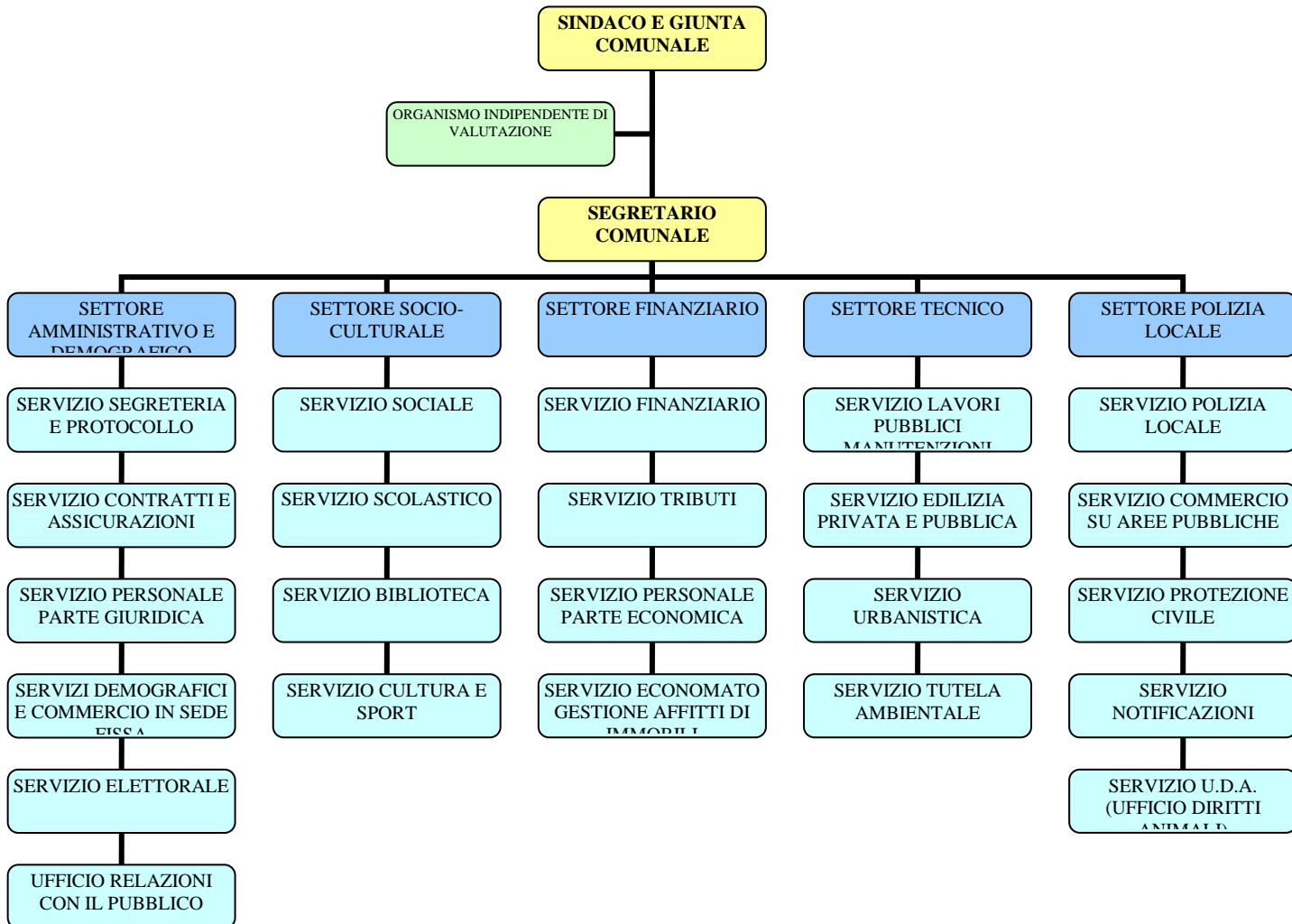
L'organizzazione dell'Ente è articolata in 5 settori ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile. Al 31.12.2024, nel Comune lavorano numero 32 dipendenti, oltre il Segretario Comunale.

ORGANIZZAZIONE

SETTORI	RESPONSABILE
FINANZIARIO	Laura Ottolini
AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO	Caterina Livraghi
SOCIO-CULTURALE	Daniela Galbiati
LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	Christian Gatti
POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE	Guidone Biagio Luca

TIPOLOGIA	DIPENDENTI AL 31.12.2024
A tempo indeterminato	32
A tempo determinato	0
In convenzione	0

ORGANIGRAMMA

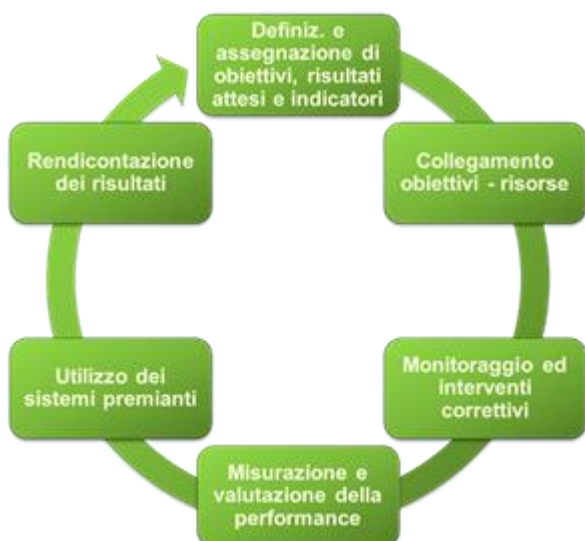


4. L'albero della performance

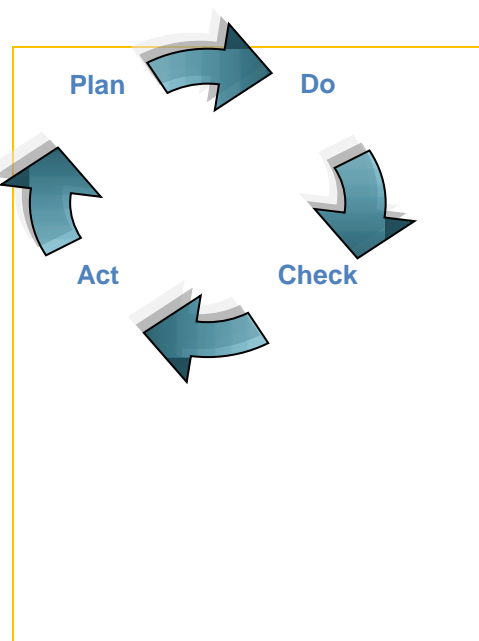
L'obiettivo del piano della performance è fornire una lettura integrata degli obiettivi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e rendicontazione. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti nella prospettiva di un miglioramento continuo e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

4.1. Il ciclo della performance

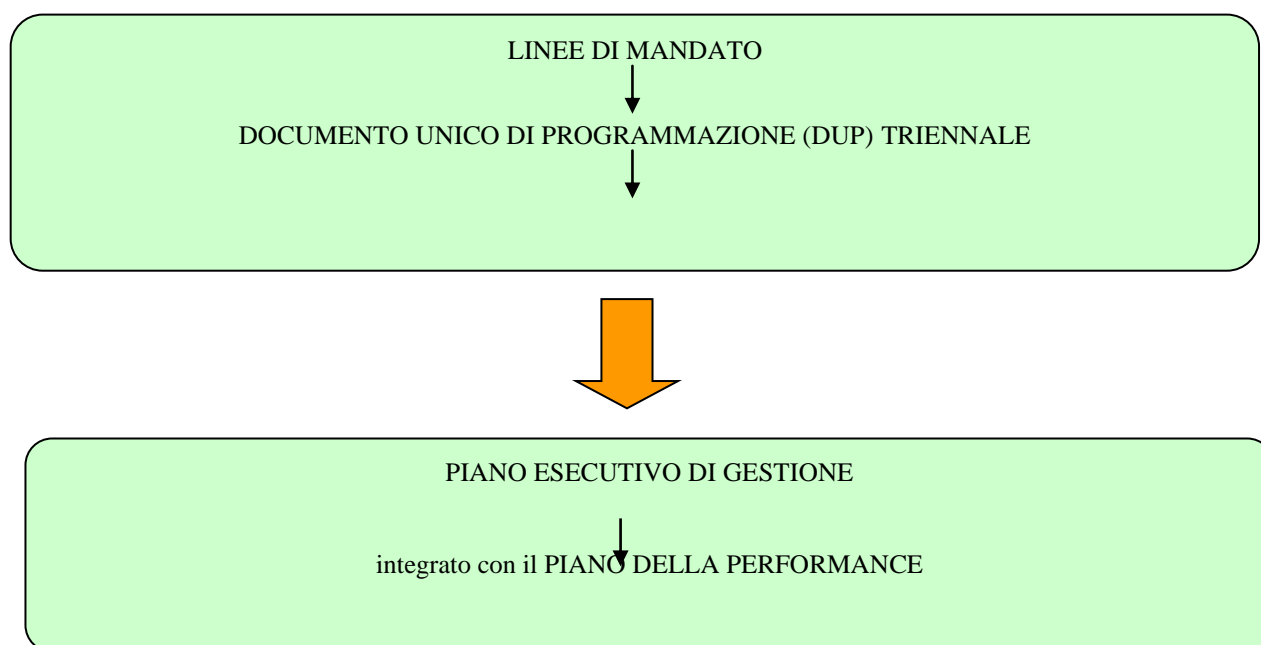
Il miglioramento, inteso come qualità dell'azione amministrativa, richiede un corretto percorso di programmazione. Di seguito si fornisce il percorso di costruzione e sviluppo del piano della performance:



Per gestire il miglioramento continuo occorre presidiare tutte le fasi che portano a definire gli obiettivi (plan), attivare tutte le azioni per la loro realizzazione (do), verificare i risultati ottenuti (check) ed infine riprogettare anche sulla base dei risultati ottenuti (act). A ciascuna di queste fasi corrispondono precise azioni che il Comune di Gessate ha descritto negli strumenti di seguito evidenziati:

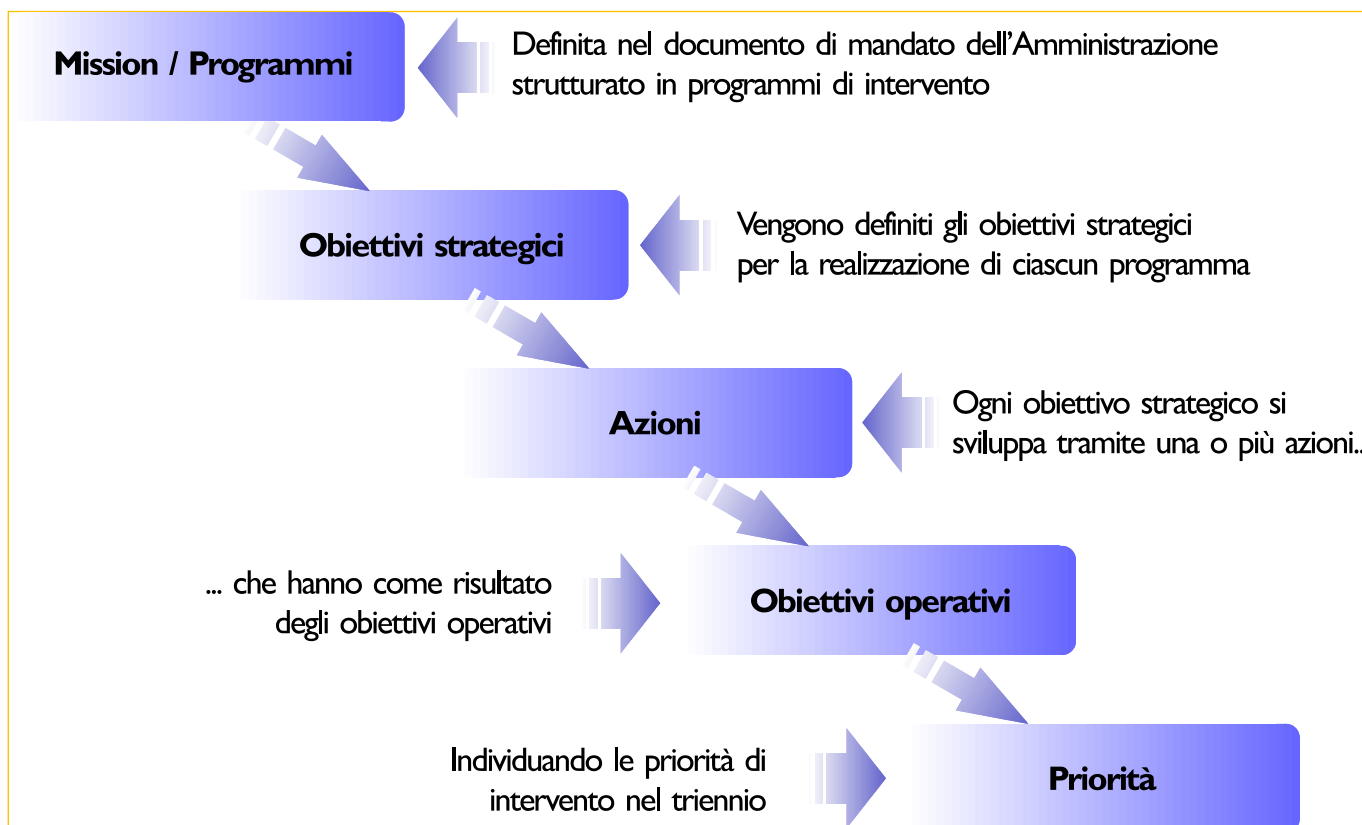


Una sintetica rappresentazione:



4.2. La costruzione dell'albero della performance

In questa sezione si intende dare una sintetica rappresentazione del collegamento fra il Piano della Performance e le linee programmatiche di mandato, presentate al Consiglio Comunale in occasione dell'insediamento dell'Amministrazione, nelle quali sono stati delineati gli obiettivi strategici.



4.3. Linee programmatiche di mandato e mission

La mission dell'Amministrazione del Comune di Gessate è stata individuata nelle Linee Programmatiche di

Mandato approvate con delibera del Consiglio Comunale n. 31 in data 30/07/2024, a cui si rimanda.

Le azioni che saranno sviluppate muoveranno lungo le seguenti direttrici individuate come punti fondamentali per la qualità della vita locale:

1. Politiche sociali
2. Istruzione e politiche giovanili
3. Cultura
4. Tempo libero
5. Sport
6. Ambiente e territorio
7. Comunicazione, partecipazione e rapporti con enti e istituzioni.

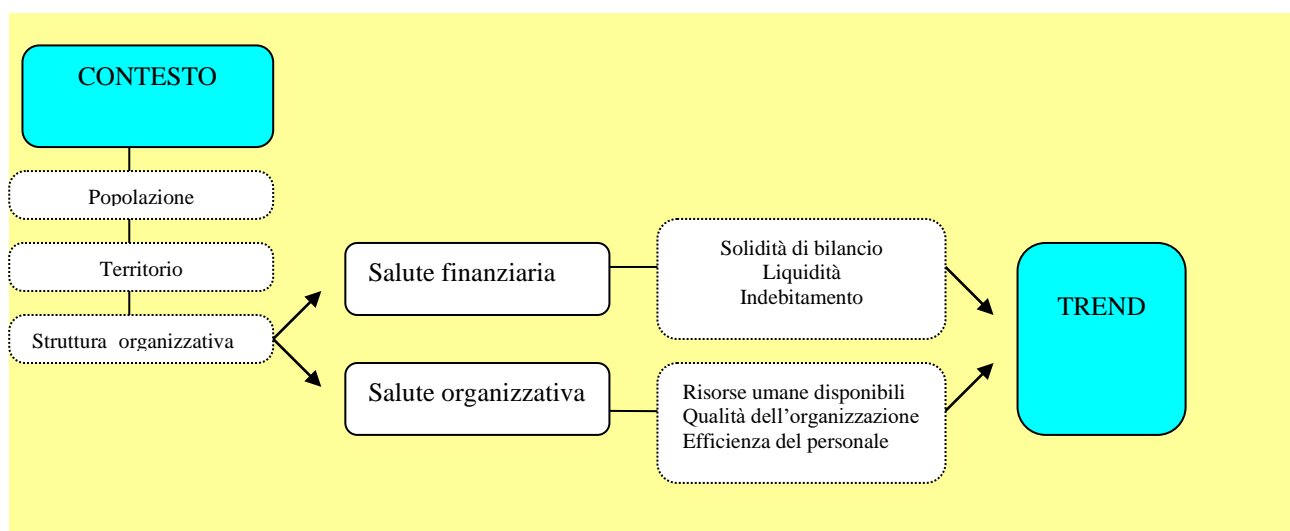
5. Analisi del contesto

Il piano contiene le rilevazioni sul contesto esterno ed interno in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro; lo scopo dell'analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

Nella prima parte verrà esaminato l'ambiente esterno e saranno indicati i dati essenziali a dare un'idea della popolazione di Gessate, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità.

Segue una seconda parte relativa all'ambiente interno, dove si rilevano gli aspetti di:

- salute organizzativa, collegata alla mappatura delle risorse umane di cui si dispone, al miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze sviluppate, nonché delle relazioni che l'ente sviluppa con l'esterno;
- salute finanziaria, riconducibile alla tradizionale analisi di bilancio e dei dati più significativi del patrimonio.



5.1 Analisi del contesto esterno

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

POPOLAZIONE

Descrizione	al	al	al	al	Al	Al	Al	Al	Al	Al	Al
	31.12. 2014	31.12. 2015	31.12. 2016	31.12. 2017	31.12. 2018	31.12. 2019	31.12. 2020	31.12. 2021	31.12. 2022	31.12. 2023	31.12. 2024
Popolazione residente	9008	8978	8897	8821	8767	8815	8853	8771	8776	8833	8986
Di cui:											
Maschi	4540	4450	4401	4345	4338	4381	4386	4360	4377	4428	4504
Femmine	4468	4528	4496	4476	4429	4434	4467	4411	4399	4405	4482
Famiglie	3813	3808	3840	3818	3789	3848	3864	3848	3889	3928	4028

TERRITORIO

Descrizione	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Superficie complessiva in Km ²	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Strade in Km	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34

5.2. Stato di salute organizzativa

M	indicatore	Formula		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Mod ell o	responsabilizzazio ne personale	responsabili / tot personale		14,81	14,81	14,8 1	14,81	14,8 1	16,12	15,63
	turnover in entrata	nuovi dipendenti / tot personale	%	0	0	0	11	6	3	6,45
ca pit ale u m an o	capacità organizzativa personale	ore tot di straordinario / tot dip	N	19,07	26,41	13,4 6	15,52	13,2 8	13,57	10,40
	livello di formazione del personale	dip laureati / totale dipendenti	%	25,92	25,92	25,9 2	23,33	25,8 0	25,80	28,13
For m azi on e	grado di aggiornamento	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / tot dipendenti		63	63	63	63	63	63	70
	costo formazione pro- capite	costo formazione / dip in servizio	€	120,0 0	90,59	126, 61	116,1 6	245, 32	152,00	250,11
Be ne sse re	incentivazione per dipendente	importo risorse CCDI / totale dip		2.641, 50	3.778, 63	3.78 2,13	3.244, 85	3.55 5,20	3.520,8 4	3.564,5 4
	capacità di incentivazione	risorse variabili / totale dip		514,2 9	464,4 4	562, 93	517,2 0	677, 91	1.085,9 7	968,91
pa ri op po rt un ità	responsabili donne	n. responsabili donne / tot resp		50	60	60	60	60	60	60
	donne a tempo indeterminato	dip. donna t. indet. / tot dip. t.det. e indet.	%	66,66	62,96	62,9 6	70	70,9 6	70,96	67,74
IC T	diffusione caselle posta elettronica	n. indirizzi / totale dipendenti		90	90	90	90	90	90	93,55

5.3. Stato di salute finanziaria

In merito allo stato di salute finanziaria si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 sul sito istituzionale www.comune.gessate.mi.it – Amministrazione Trasparente – Bilanci.

5.4. Analisi SWOT del contesto

PUNTI DI FORZA (contesto interno)	PUNTI DI DEBOLEZZA (contesto interno)
Livello di professionalità dell'organizzazione Buona autonomia finanziaria dell'ente Flessibilità della struttura amministrativa Basso turn over nel personale	Riduzione della disponibilità di risorse finanziarie Carenza di personale in relazione alla dimensione dell'ente
OPPORTUNITÀ (contesto esterno)	MINACCE (contesto esterno)
Rete di relazioni con le Associazioni Collaborazione con altri Comuni	Incremento delle fasce di disagio a causa della crisi economica Impoverimento delle aziende sul territorio

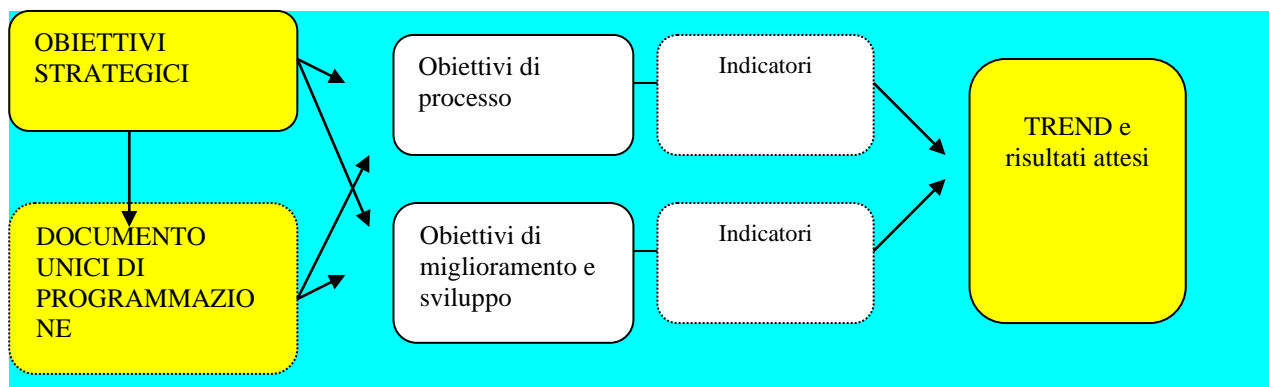
La rappresentazione del contesto attuale consente di delineare un programma di azione, basandosi sulle seguenti domande:

1. Come possiamo utilizzare e sfruttare ogni Forza?
2. Come possiamo migliorare ogni Debolezza?
3. Come si può sfruttare e beneficiare di ogni Opportunità?
4. Come possiamo ridurre ciascuna delle Minacce?

Strategie	Azioni
Sviluppare nuove metodologie in grado di sfruttare i punti di forza dell'ente	Rafforzare la rete di comunicazione interna ed esterna Aprire il dialogo con i cittadini e consolidarne la partecipazione
Eliminare le debolezze per attivare nuove opportunità	Rafforzare la rete di relazione con le Associazioni Digitalizzazione dei processi di lavoro
Sfruttare i punti di forza per difendersi dalle minacce	Sfruttare le sinergie con altri comuni per aumentare l'offerta dei servizi
Individuare piani di difesa per evitare che le minacce esterne si trasformino in punti di debolezza	Rispondere alla trasformazione della società con interventi mirati a contrastare le diverse forme di disagio Sfruttare le sinergie con le associazioni del territorio per raggiungere le nuove forma di povertà Valorizzazione e sostegno al ruolo della famiglia Reperire risorse da investire nelle attività che favoriscono l'integrazione scolastica e la diffusione della cultura

6. Processi rilevanti ai fini della performance: obiettivi di miglioramento e sviluppo

Dal seguente prospetto si rilevano le correlazioni esistenti tra gli indirizzi definiti nella mappa strategica e nella relazione previsionale e programmatica”, ed i processi istituzionali e gli obiettivi di miglioramento o sviluppo



gestiti dalla struttura “operativa” del Comune.

Costituiscono allegato tecnico al presente documento, le schede, suddivise per Settore, contenenti gli obiettivi assegnati. Tali schede sono così strutturate:

- Schede obiettivi
- Risorse finanziarie assegnate.

6.1. Collegamento tra programmi e obiettivi

Nella tabella a seguire viene evidenziato il collegamento tra i programmi dell’Amministrazione Comunale e gli obiettivi assegnati nel piano della performance ad ogni singolo settore:

N	PROGRAMMA	N	SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	OBIETTIVI
1	Servizi generali e istituzionali	1	Amministrativo/ Demografico	Caterina Livraghi	1) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l’indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell’obiettivo comporta una riduzione dell’indennità di risultato del 30%. 2) Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella

				<p>sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>3) Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Monitoraggio tempi procedimentali</p> <p>6) Aggiornamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance</p> <p>7) Informatizzazione archivio commercio e pubblici esercizi</p> <p>8) Rispetto dei tempi procedimentali e mantenimento del livello di efficienza.</p>
--	--	--	--	---

	Servizi generali e istituzionali	2	Finanziario	Laura Ottolini	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.</p> <p>2) Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>3) Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>6) Riduzione di un anno accertamenti IMU e TARI</p> <p>7) Digitalizzazione fascicolo del personale</p> <p>8) Bando assegnazione negozio via Roma</p>
2	Servizi sociali e famiglia	3	Socio Culturale	Daniela Galbiati	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per</p>

				<p>l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.</p> <p>2) Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>3) Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>6) Università del tempo libero</p> <p>7) Disciplina del funzionamento delle consulte: associazioni, stranieri e giovani</p> <p>8) Incontro con la cittadinanza su tematiche relative alla disabilità</p>
3	Sviluppo sostenibile e tutela ambientale	4	Tecnico	<p>Christian Gatti</p> <p>1) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.</p>

				<p>2) Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>3) Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>6) Progettazione partecipata del nuovo centro civico</p> <p>7) Gestione informatizzata dell'accesso agli atti e dei pagamenti</p> <p>8) Coordinamento e affiancamento lavoratori di pubblica utilità.</p>
4	Ordine pubblico e sicurezza	5	Polizia Locale	<p>Guidone Biagio Luca</p> <p>1) Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.</p> <p>2) Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito</p>

				<p>comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>3) Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>6) Adozione di un sistema di analisi approfondita e rapida per il controllo dei tachigrafi digitali ed analogici con formazione del personale</p> <p>7) Adozione di strumenti complementari di difesa con formazione del personale e modifica del regolamento di Polizia Locale</p> <p>8) Ampliamento del sistema di videosorveglianza e aggiunta di un varco per controllo targhe</p>
--	--	--	--	--

Di seguito si evidenziano le competenze e gli obiettivi assegnati direttamente al Segretario Comunale:

Al Segretario Comunale sono assegnati:

- Nuova mappatura processi piano anticorruzione 2025
- Definizione funzionigramma
- Implementazione controllo di gestione

6.2. Obiettivi collegati al piano di prevenzione della corruzione e al programma per la trasparenza e l'integrità

DESCRIZIONE
1) Nuova mappatura processi piano anticorruzione 2025
2) Implementazione controllo di gestione

7. Disposizioni organizzative in merito alla gestione di specifici procedimenti

7.1. Disposizioni per l'attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

- Formazione sui contenuti del piano, in particolare sulle azioni programmate all'interno del PIANO per la prevenzione della corruzione;
- Coinvolgimento nel processo di formazione di tutto il personale dipendente, anche del personale che opera all'esterno dell'ente, ossia che non svolge ruoli e funzioni amministrative;
- Articolazione della formazione per ambiti settoriali in relazione alle specifiche competenze dei dipendenti ed all'esposizione a rischio di corruzione degli ambiti nei quali operano;
- Organizzazione della formazione utilizzando le risorse interne all'ente, assegnando la responsabilità della programmazione al Segretario Comunale;
- Verifica della partecipazione del dipendente al percorso di formazione attraverso un test di verifica;
- Durata della formazione a favore di ogni partecipante non inferiore a due ore nel corso dell'anno.

7.2. Disposizioni per l'attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO

- Verifica periodica degli adempimenti di pubblicazione relativi alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, in particolar modo in sede di controllo interno, a cura del Segretario Comunale;
- Invio del report dell'esito dei controlli periodici ai Responsabili di Settore ed al personale addetto alla pubblicazione, anche al fine di valutare interventi integrativi o correttivi rispetto alle attività di pubblicazione poste in essere;
- Implementazione, nell'ambito del progetto di digitalizzazione dei documenti, del sistema di pubblicazione automatica (parzialmente già esistente) nella sezione Amministrazione Trasparente al completamento del procedimento digitale sui sistemi operativi dell'Ente.

7.3. Disposizioni per l'attuazione del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Formazione sui contenuti del CODICE, in particolare sui comportamenti passibili di sanzione disciplinare;
- Coinvolgimento nel processo di formazione di tutto il personale dipendente, anche del personale che opera all'esterno dell'ente, ossia che non svolge ruoli e funzioni amministrative.
- Articolazione della formazione per ambiti settoriali in relazione alle specifiche competenze dei dipendenti ed agli ambiti nei quali operano;
- Organizzazione della formazione utilizzando le risorse interne all'ente, assegnando la responsabilità della programmazione al Segretario Comunale;
- Verifica della partecipazione del dipendente al percorso di formazione attraverso un test di verifica;
- Durata della formazione a favore di ogni partecipante non inferiore ad una ora nel corso dell'anno.

8. Monitoraggio e consuntivo: la relazione sulla performance e la rendicontazione del P.E.G.

L'assegnazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi ai Responsabili di Settore e, a consuntivo, la rilevazione dei risultati raggiunti, rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione.

La Relazione sulla Performance del Comune di Gessate avrà l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano delle Performance 2025-2027. Analogο monitoraggio verrà realizzato sui risultati conseguiti con la gestione del P.E.G..

Nella relazione della Giunta al rendiconto della gestione, relazione che viene poi approvata dal Consiglio Comunale, vi è da anni un'apposita sezione dedicata all'analisi della realizzazione dei programmi e progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica.

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

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

9. Allegati tecnici

SETTORE AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICO
Responsabile di Settore: Dott.ssa Caterina Livraghi

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1 Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.	30
N.2 Tutti i settori	Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.	10
N.3 Tutti i settori	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.	10
N.4 Tutti i settori	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.	10
N.5 Tutti i Settori	Monitoraggio tempi procedimentali	10
N.6 Settore Amministrativo e Demografico	Aggiornamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance	10
N.7 Settore Amministrativo e Demografico	Informatizzazione archivio commercio e pubblici esercizi	10
N.8 Settore Amministrativo e Demografico	Rispetto dei tempi procedimentali e mantenimento del livello di efficienza	10

Obiettivo N. 1	Rispetto tempi di pagamento											
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale											
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo)											
Finalità	Raggiungimento degli obiettivi di cui al PNRR M1C1-72 "Adozione di nuovi provvedimenti legislativi per il rispetto dei tempi di pagamento"											
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione	Tempistica delle attività										
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov

	analitica attività												
	Azione n. 1: l'ufficio ragioneria invia le fatture agli uffici di competenza entro 7 giorni dall'arrivo al protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: il Responsabile liquida la fattura entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: l'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva:	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3						100%					
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						

stato raggiunto)		
------------------	--	--

Obiettivo N. 3	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza												
Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione)	Realizzato/non realizzato					Realizzato							

	Azione n. 2: Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori	Rispetto dei tempi					Realizzato							

(Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 5	Monitoraggio tempi procedurali												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	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.												
Finalità	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X							
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												

Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta	% di impiego rispetto all'obiettivo
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3	100%
Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori dell'Ente		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Obiettivo N.	Aggiornamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance
---------------------	--

6													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Aggiornamento del Sistema di misurazione e di valutazione della performance a seguito della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28.11.2023												
Finalità	Migliorare l'efficacia e l'utilità dei sistemi attualmente in uso per la valutazione della performance individuale dei dipendenti, ponendo al centro del processo di valutazione la leadership quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni;												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: predisposizione proposta nuovo SMVP					X	X	X					
	Azione n. 2: Inoltro ai Sindacati ai fine del confronto									X	X		
	Azione n. 3: Adozione del nuovo SMVP e incontro con i dipendenti per illustrare il nuovo sistema											X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Livraghi Caterina Cortesi Fabiola	Azioni 1,2,3 Azioni 1,3					80 % 20 %						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
Parametri (quantificazione di uno o più)	Realizzato/non realizzato					Realizzato () SI							

	delle nuove pratiche provenienti dal Suap												
	Azione n. 3: Gestione informatizzata delle pratiche relative alle attività commerciali e ai pubblici esercizi in attività				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Livraghi	Azioni 1,2,3					30 %						
	Caterina	Azioni 1,2,3					50 %						
	Guadagno Rosangela Cortesi Fabiola	Azioni 1,2,3					20 %						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 8	Rispetto dei tempi procedurali e mantenimento del livello di efficienza												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi procedurali e mantenimento del livello di efficienza in assenza di un'unità di personale												
Finalità	Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio pur in mancanza di un'unità di personale												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Rispetto dei tempi procedurali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: Mantenimento del livello di efficienza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Livraghi	Azioni 1,2						15 %					
	Caterina	Azioni 1,2						5 %					
	Passoni Luisa	Azioni 1,2						40 %					
	Giordano	Azioni 1,2						40 %					
Grazia Maria													
Trippodo													
Salvatoreluca													

Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SETTORE FINANZIARIO
Responsabile di Settore: Dott.ssa Laura Ottolini

	entro 7 giorni dall'arrivo al protocollo												
	Azione n. 2: il Responsabile liquida la fattura entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: l'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI							

rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		<input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 2	Trasparenza e anticorruzione												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.												
Finalità	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Tutto il personale del	Azioni 1,2,3						100%					

realizzazione dell'obiettivo	Settore		
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Obiettivo N. 3	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale

Descrizione sintetica	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza												
Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

	Azione n. 3: 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--	---------------------------------------	--

Obiettivo N. 5	Monitoraggio tempi procedurali												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	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.												
Finalità	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X							
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori dell'Ente												

Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/	
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 6	Riduzione di un anno accertamenti IMU e TARI												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Riduzione della tempistica di accertamento delle imposte comunali per migliorare il gettito												
Finalità	Contrastare l'evasione fiscale												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

	Azione n. 1: Verifica delle posizioni debitorie IMU 2020 e 2021 e accertamenti TARI 2021 e 2022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: Invio accertamenti IMU tramite piattaforma SEND con pagamento PagoPA e invio accertamenti TARI tramite posta con F24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: Verifica dei pagamenti e accertamento degli incassi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Ottolini	Azioni 1,2,3						15 %					
	Laura	Azioni 1,2,3						40 %					
	Mapelli	Azioni 1,2,3						25 %					
	Sabrina	Azioni 1,2,3						10%					
	Colombo	Azioni 1,2,3						10%					
Sabrina													
Villa													
Annalisa													
Marino													
Roberta													
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione	/												

	informatica												
	Azione n. 2: Formazione utilizzo nuova procedura			X	X								
	Azione n. 3: Gestione informatizzata del fascicolo del personale relativamente al personale assunto dal 2024					X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Ottolini Laura Colombo Sabrina	Azioni 1,2,3 Azioni 1,2,3					30 % 70 %						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza)	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

quantitativa, indice di tempestività)		
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 8	Assegnazione negozio in via Roma												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Predisposizione bando di gara ed espletamento della procedura per l'assegnazione di un locale commerciale di proprietà comunale in via Roma												
Finalità	Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Predisposizione bando		X	X									
	Azione n. 2: Svolgimento procedura di gara (pubblicazione bando, nomina commissione di gara ecc..)				X	X							
	Azione n. 3: Aggiudicazione e consegna dell'immobile						X						
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Ottolini Laura	Azioni 1,2,3					20 %						
	Villa Annalisa	Azioni 1,2,3					40 %						
	Annalisa	Azioni 1,2,3					40 %						

dell'obiettivo	Marino Roberta		
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SETTORE SOCIO CULTURALE
Responsabile di Settore: Dott.ssa Daniela Galbiati

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1 Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.	30
N.2 Tutti i settori	Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione	10
N.3 Tutti i settori	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.	10
N.4 Tutti i settori	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.	10
N.5 Tutti i Settori	Monitoraggio tempi procedimentali	10
N.6 Settore Socio Culturale	Università del tempo libero	10
N.7 Settore Socio Culturale	Disciplina del funzionamento delle consulte: associazioni, stranieri e giovani	10
N.8 Settore Socio Culturale	Incontro con la cittadinanza su tematiche relative alla disabilità	10

Obiettivo N. 1	Rispetto tempi di pagamento													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo)													
Finalità	Raggiungimento degli obiettivi di cui al PNRR M1C1-72 "Adozione di nuovi provvedimenti legislativi per il rispetto dei tempi di pagamento"													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	

	Azione n. 1: l'ufficio ragioneria invia le fatture agli uffici di competenza entro 7 giorni dall'arrivo al protocollo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: il Responsabile liquida la fattura entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: l'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

dimensiona l'elemento di riferimento)		
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 2	Trasparenza e anticorruzione						
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale						
Descrizione sintetica	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazioni le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.						
Finalità	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.						
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività					
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	Entro 31.12.2025						
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di
	Tutto il personale del Settore	Azioni n. 1,2,3					100%
Altri servizi coinvolti	/						
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/						
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI	

preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)		<input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi previsti	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 2	Trasparenza e anticorruzione												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.												
Finalità	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						

Altri servizi coinvolti	/	
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio	
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 3	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale
Descrizione sintetica	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza

Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI							

	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.												
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Valore desiderato (Valore che ci	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%					Realizzato <input type="checkbox"/> SI							

si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)		() NO
---	--	-------

Obiettivo N. 5	Monitoraggio tempi procedurali													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	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.													
Finalità	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X								
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X	
Previsione di realizzo	31.12.2025													
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo							
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%							
Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori dell'Ente													
Risorse finanziarie a disposizione	/													

	verificare gli ambiti di interesse della cittadinanza												
	Azione n. 2: predisposizione e pubblicazione manifestazione di interesse				X								
	Azione n. 3: affidamento del servizio in convenzione e pubblicizzazione delle iniziative					X	X	X					
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Galbiati	Azioni 1,2,3					50 %						
	Daniela	Azioni 1,2,3					25 %						
	Clementi	Azioni 1,2,3					25%						
	Emilia Laganà Santa												
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 7	Disciplina del funzionamento delle consulte: associazioni, stranieri e giovani												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Predisposizione bozza di regolamento per la disciplina del funzionamento delle consulte: associazioni, stranieri e giovani												
Finalità	Favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, sociale, sportiva e culturale della comunità locale												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Incontri con gli Assessori competenti per l'individuazione dei contenuti e degli obiettivi prioritari				X	X							
	Azione n. 2: Analisi della disciplina esistente in relazione agli obiettivi individuati						X	X	X				
	Azione n. 3: Predisposizione bozza regolamento									X	X	X	
Previsione di realizzo	31.12.2025												

Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta	% di impiego rispetto all'obiettivo
	Galbiati Daniela Clementi Emilia Lagana' Santa	Azioni 1,2,3 Azioni 1,2,3 Azioni 1,2,3	50 % 25 % 25 %
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Obiettivo N. 8	Incontro con la cittadinanza su tematiche relative alla disabilità												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Organizzazione di un incontro con la cittadinanza sulle questioni connesse alla disabilità: misure di protezione giuridica, orientamento ai servizi territoriali al termine del percorso scolastico obbligatorio, presentazione equipe PUAD												
Finalità	Favorire l'informazione e la conoscenza dei servizi e degli interventi relativi alla disabilità												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: progettazione, articolazione e individuazione delle modalità di presentazione dei contenuti da trattare							X	X	X			
	Azione n. 2: Condivisione dei contenuti dell'incontro con gli operatori della rete dei servizi che verranno coinvolti									X	X		
	Azione n. 3: Pubblicità e realizzazione dell'evento											X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Galbiati Daniela	Azioni 1,2,3						20 %					
	Politti Mara	Azioni 1,2,3						40 %					
	Ravasi Claudia	Azioni 1,2,3						40 %					
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a	/												

disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

SETTORE TECNICO

Responsabile di Settore: Geom. Christian Gatti

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1 Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.	30
N.2 Tutti i settori	Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le	10

	Azione n. 3: l'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%					Realizzato <input type="checkbox"/> SI							

ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)		() NO
--	--	--------

Obiettivo N. 2	Trasparenza e anticorruzione												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.												
Finalità	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o	Disponibilità di bilancio												

elenco cap. uscita/entrata)		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 3	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza												
Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3						100%					
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di	Rispetto dei tempi						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						

	supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.												
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta			% di impiego rispetto all'obiettivo								
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3			100%								
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato			Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi			Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%			Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									

almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)		
---	--	--

Obiettivo N. 5	Monitoraggio tempi procedurali												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	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.												
Finalità	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X							
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori dell'Ente												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/												
Parametri (quantificazione)	Realizzato/non realizzato					Realizzato							

	Azione n. 2: incontri con i cittadini e distribuzione questionari				X	X	X						
	Azione n. 3: progettazione dell'opera							X	X	X	X	X	
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Gatti	Azioni 1,2,3						20 %					
	Christian	Azioni 1,2,3						40 %					
	Vettori Marcella Cirigliano Gina	Azioni 1,2,3						40%					
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Contributo da privati a seguito di convenzione urbanistica												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Valore desiderato	Realizzazione obiettivo al 100%						Realizzato						

(Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--	--	--

Obiettivo N. 7	Gestione informatizzata dell'accesso agli atti e dei pagamenti												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Gestione informatizzata delle richieste di accesso agli atti e dei pagamenti integrando il software gestionale con le istanze pervenute con diverse modalità												
Finalità	Avere un unico data base delle istanze di accesso agli atti e agevolare l'utenza con gap tecnologico												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Istruzione del personale all'utilizzo del software		X	X									
	Azione n. 2: Sincronizzazione dei dati in arrivo dal protocollo e acquisizione in modalità informatica delle istanze presentate allo sportello dall'utenza con gap tecnologico				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: Verifica dei tempi di riscontro							X					X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Christian Gatti Migliorini	Azioni 1,2,3 Azioni 1,2					20 % 35 %						

realizzazione dell'obiettivo	Alberto Zampieri Andrea	Azioni 1,2	45 %
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	In economia		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Obiettivo N.	
---------------------	--

8	Coordinamento e affiancamento lavoratori di pubblica utilità												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Coordinamento e affiancamento lavoratori di pubblica utilità di cui l'ente si avvale a seguito di convenzione con il Tribunale												
Finalità	Recupero e sensibilizzazione delle persone ammesse ai lavori di pubblica utilità e responsabilizzazione degli operatori comunali nello di attività utili alla comunità												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Selezione e avvio del progetto individuale del lavoratore di pubblica utilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: Elaborazione schede di gestione dei lavoratori e avvio delle attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: Verifica della rispondenza delle attività svolte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Christian Gatti	Azioni 1,2,3					10 %						
	Sozzi	Azioni 1,2,3					10 %						
	Mariella Lanzi	Azioni 1,2,3					40 %						
	Alessandro Servida Paolo	Azioni 1,2,3					40%						
Altri servizi coinvolti	/												

Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	In economia	
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

SETTORE POLIZIA LOCALE
Responsabile di Settore: Dott. Biagio Luca Guidone

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1 Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.	30

	Responsabile liquida la fattura entro 15 giorni dal ricevimento della fattura												
	Azione n. 3: l'ufficio ragioneria emette il mandato di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento della liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa,	Rispetto dei tempi					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

indice di tempestività)		
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 2	Trasparenza e anticorruzione												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.												
Finalità	Garantire l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e reperimento dei dati da pubblicare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: pubblicazione dei dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: monitoraggio dati pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						

Altri servizi coinvolti	/	
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio	
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 3	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale
Descrizione	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per

sintetica	almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza												
Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
Indicatori	Rispetto dei tempi					Realizzato							

	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.												
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3						100%					
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Capitoli di PEG assegnati ad ogni Responsabile di Settore												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Valore	Raggiungimento dell'obiettivo al						Realizzato						

desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	100%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
---	------	--

Obiettivo N. 5	Monitoraggio tempi procedurali												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	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.												
Finalità	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X							
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						
Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori dell'Ente												
Risorse	/												

finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 6	Adozione di un sistema di analisi approfondita e rapida per il controllo dei tachigrafi digitali ed analogici con formazione del personale
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale
Descrizione sintetica	Acquisto di un software per il controllo dei tachigrafi digitali ed analogici con relativa formazione del personale
Finalità	Ampliare la tipologia di controlli di polizia stradale al fine di migliorare la sicurezza della circolazione stradale

Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: analisi delle offerte presenti sul mercato e aggiudicazione dell'appalto				X	X							
	Azione n. 2: Formazione del personale che opera su strada e amministrativo							X	X				
	Azione n. 3: Effettuazione di controlli con cadenza settimanale e gestione violazioni									X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Guidone	Azioni 1,2,3					20 %						
	Biagio Luca	Azioni 1,2,3					15 %						
	Sivelli Edi	Azioni 1,2,3					15 %						
	Nava	Azioni 1,2,3					15 %						
	Emanuele	Azioni 1,2,3					15 %						
	Turchetto	Azioni 2,3					10%						
	Mauro	Azioni 2,3					10%						
	Panariello												
Cristina													
Rogato													
Concettina													
Finardi													
Doriano													
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Cap.												

Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Obiettivo N. 7	Adozione di strumenti complementari di difesa con formazione del personale e modifica del regolamento di Polizia Locale												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Acquisto strumenti complementari di difesa con formazione del personale e modifica del regolamento di Polizia Locale												
Finalità	Migliorare la sicurezza sul lavoro del personale che svolge funzioni sul territorio												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Individuazione degli strumenti complementari di difesa idonei allo	X	X	X	X								

	scopo, individuazione del fornitore e aggiudicazione dell'appalto												
	Azione n. 2: Modifica del regolamento di Polizia Locale					X	X	X	X				
	Azione n. 3: Formazione del personale e utilizzo degli strumenti									X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Guidone	Azioni 1,2,3					20 %						
	Biagio Luca	Azioni 1,2,3					15 %						
	Edi Sivelli	Azioni 1,2,3					15 %						
	Nava	Azioni 1,2,3					15%						
	Emanuele	Azioni 1,2,3					15%						
	Turchetto	Azioni 1,2					10%						
	Mauro	Azioni 1,2					10%						
	Panariello												
	Cristina Rogato Concettina Finardi Doriano												
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Cap. 930												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di	Realizzato/non realizzato					Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							

riferimento)		
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Realizzazione obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 8	Ampliamento del sistema di videosorveglianza e aggiunta di un varco per controllo targhe													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	Acquisto e posizionamento di nuove telecamere sul territorio e realizzazione di un varco per controllo targhe													
Finalità	Migliorare la sicurezza sul territorio													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	Azione n. 1: Predisposizione proposta delibera di Giunta di approvazione del progetto di ampliamento del sistema di videosorveglianza			X	X	X	X							
	Azione n. 2: Individuazione del fornitore e aggiudicazione dell'appalto							X	X	X				
	Azione n. 3:										X	X	X	

	Avvio lavori											
Previsione di realizzo	31.12.2025											
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta									% di impiego rispetto all'obiettivo	
	Guidone Biagio	Azioni 1,2,3									20 %	
	Luca	Azioni 1,2,3									15 %	
	Edi Sivelli	Azioni 1,2,3									15 %	
	Nava Emanuele	Azioni 1,2,3									15 %	
	Turchetto	Azioni 1,2,3									15 %	
	Mauro	Azioni 1,2									10 %	
	Panariello	Azioni 1,2									10%	
	Cristina											
	Rogato											
	Concettina											
	Finardi											
Doriano												
Altri servizi coinvolti	/											
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Cap. 930											
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato									Realizzato		
										<input type="checkbox"/> SI		
										<input type="checkbox"/> NO		
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi									Realizzato		
										<input type="checkbox"/> SI		
										<input type="checkbox"/> NO		
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di)	Realizzazione obiettivo al 100%									Realizzato		
										<input type="checkbox"/> SI		

ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)		() NO
--	--	-------

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Michele Panariello

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1	Nuova mappatura processi piano anticorruzione 2025	40
N. 2	Definizione funzionigramma	30
N. 3	Implementazione controllo di gestione	30

Obiettivo N. 1	Nuova mappatura processi piano anticorruzione 2025												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Aggiornamento e nuova mappatura processi piano anticorruzione 2025												
Finalità	Individuazione e analisi dei processi organizzativi presenti nell'ente. Esame dell'intera attività dell'ente per identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Predisposizione bozza mappatura processi		X										
	Azione n. 2: condivisione bozza con i titolari di EQ		X	X									
	Azione n. 3: Adozione della nuova mappatura dei processi			X									
Previsione di realizzo	31.03.2025												

Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta	% di impiego rispetto all'obiettivo
	Tutti i titolari di EQ	Azioni 1,2,3	100%
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio		
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Obiettivo N. 2	Definizione funzionigramma													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	Predisposizione di un documento che descriva le principali attività di competenza di ogni Settore,													
Finalità	Definire le attività di competenza di ogni Settore													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	Azione n. 1: Analisi del vigente riparto di competenze			X	X	X	X							
	Azione n. 2: Condivisione con i titolari di EQ							X	X	X	X	X		
	Azione n. 3: Adozione del funzionigramma													X
Previsione di realizzo	31.12.2025													
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo							
	Tutti i titolari di EQ	Azioni 1,2,3					100%							
Altri servizi coinvolti	/													
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio													
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato					Realizzato () SI () NO								
Indicatori (Valori	Rispetto dei tempi					Realizzato								

derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Obiettivo N. 3	Implementazione controllo di gestione												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Analisi dei rapporti costi/risultati intesi alla verifica dell'efficienza, efficacia e dell'economicità della gestione												
Finalità	Garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: predisposizione atti e documenti da sottoporre ai responsabili per rilevazione dati per controllo	X	X	X									
	Azione n. 2: coordinamento per controllo di gestione				X								
	Azione n. 3:				X								

	referto												
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta						% di impiego rispetto all'obiettivo					
	Tutti i Titolari di EQ	Azioni 1,2,3						100%					
Altri servizi coinvolti	/												
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	Disponibilità di bilancio												
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Indicatori (Valori derivanti dal rapporto tra due parametri es.: indice di adeguatezza quantitativa, indice di tempestività)	Rispetto dei tempi						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
Valore desiderato (Valore che ci si prefigge di ottenere. Si considera raggiunto: al 100% quando almeno il 95% dell'obiettivo è stato raggiunto; al 90% quando almeno l'85% è stato raggiunto)	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%						Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						

Sottosezione di programmazione

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Gessate 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 Gessate 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, della 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'Agenda 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 pubblico⁵⁸, 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 autoctone⁵⁹ 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 insoluti⁶⁰, 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 provvedimento⁶¹ dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usurarie, 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 sopraccitata, 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 sopraccitata 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 Gessate, nell'anno 2024 non si sono rilevati particolari fenomeni criminosi.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Gessate è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 8 Kmq. Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente è di 8986 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 Gessate 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 attività 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 Gessate 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.

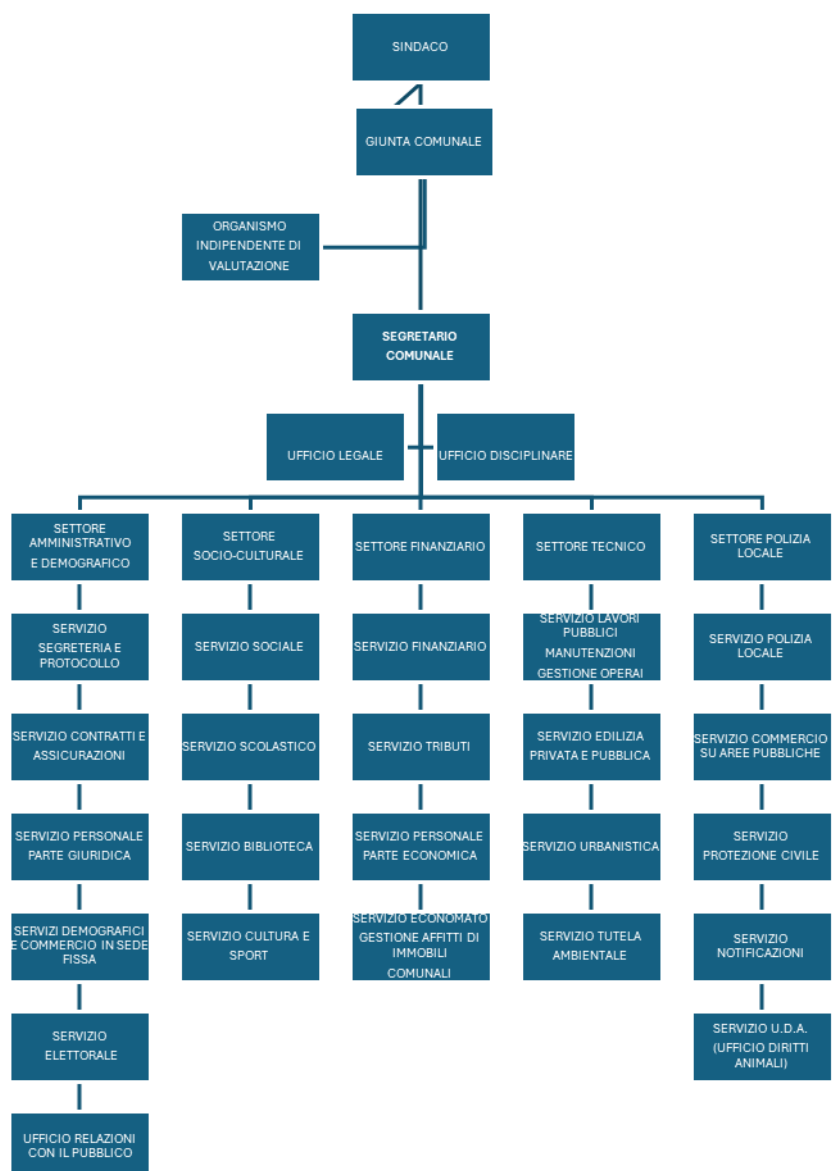
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Numero totale di dipendenti	n. 32
Tipologia segretario	<input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) <input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico <input type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco <input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza <input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente
Nomina di un vicesegretario	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Numero Dirigenti	N. 0
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	N. 5 di cui <input checked="" type="checkbox"/> n. 5 incarichi conferiti a personale di ruolo <input type="checkbox"/> n. incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL <input type="checkbox"/> n. incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO n.b: se “SI”, precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni: <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 09.05.2019

ORGANIGRAMMA



b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Gessate è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con Decreto Sindacale n. 2 del 22.02.2024.

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 coinvolgono l'intero personale.

b. 5 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 Gessate, 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 Gessate 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 Gessate.

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. 5 del 15.05.2024.

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 Gessate 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 Gessate - 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 1/1/2025	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	di	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione		Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero di pagine monitorate	di	100% delle pagine	RPCT
In attuazione		Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	di	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:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) 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 Gessate 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 Gessate 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 Gessate 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 1/1/2025	di al	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato		Fase 1: predisposizione	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT – EQ.

	dei modelli per le istanze			
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 Gessate 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. 121 del 23.10.2024, 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 Gessate. 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 Gessate 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 Gessate 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 Gessate attualmente non è normata. E' obiettivo del 2025 procedere all'approvazione di apposito regolamento.

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Gessate 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 Gessate.

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. 24/203 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 Gessate 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://trasparenza.comune.gessate.mi.it/c015106/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/65> 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. 62 del 18.12.2024 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 sui procedimenti amministrativi.

Attuazione della misura

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

ANTIRICICLAGGIO

Con Deliberazione di giunta Comunale n. 32 del 28.02.2024 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Gessate nella persona del Segretario comunale, Dott. Michele Panariello.

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 adozione 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 Gessate 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 GESSATE

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.

E', 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.

E' intendimento del Comune di Gessate 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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 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.

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 Gessate è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 31/2010 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.

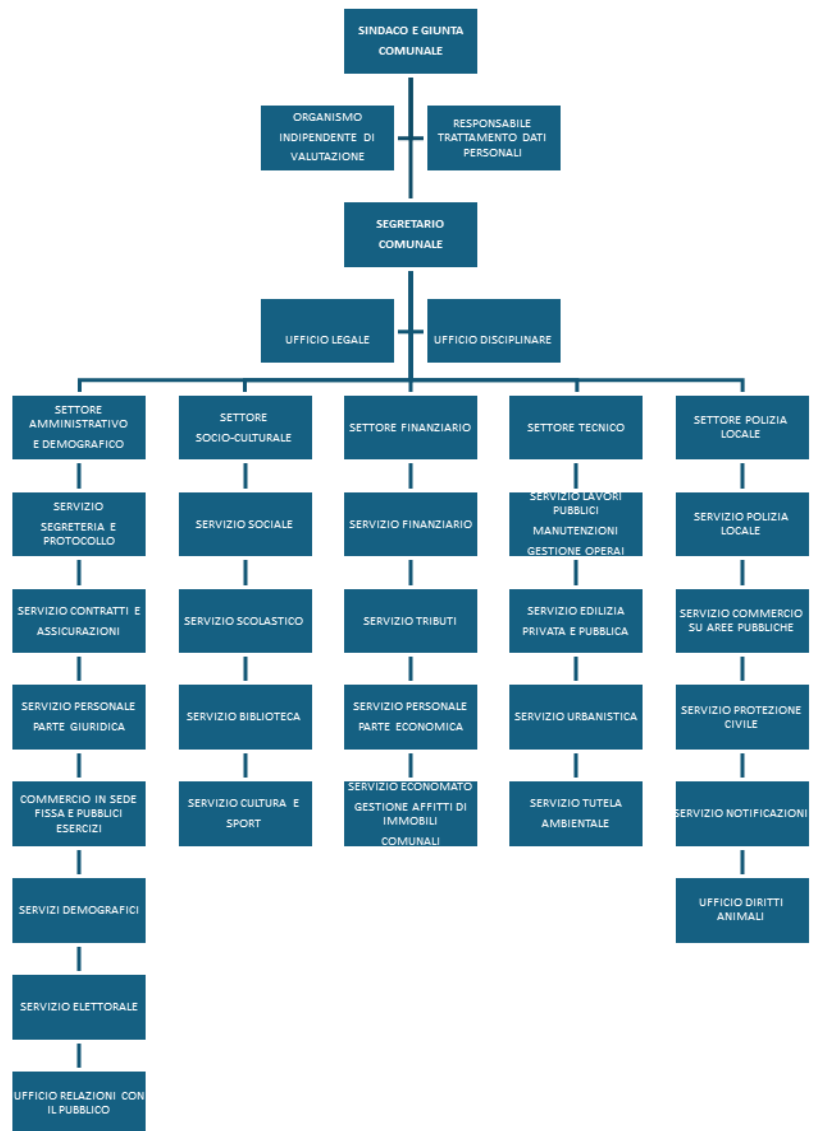
Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

5. 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



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 5 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei n. 5 Settori sopra individuati è la seguente:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Profili professionali

I profili professionali sono stati definiti nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 26.03.2010 e successive modificazioni.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.01.2023 è in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

Settore Amministrativo e Demografico

Personale area Funzionari ed E.Q: n. 1

Personale area Istruttori: n. 6

Personale area Operatori Esperti: n. 0

Settore Finanziario

Personale area Funzionari ed E.Q: n. 1

Personale area Istruttori: n. 4

Personale area Operatori Esperti: n. 0

Settore Socio culturale

Personale area Funzionari ed E.Q: n. 3

Personale area Istruttori: n. 1

Personale area Operatori Esperti: n. 1

Settore tecnico

Personale area Funzionari ed E.Q: n. 1

Personale area Istruttori: n. 5

Personale area Operatori Esperti: n. 2

Settore Polizia Locale

Personale area Funzionari ed E.Q: n. 1

Personale area Istruttori: n. 5

Personale area Operatori Esperti: n. 1

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settore, Servizi e Uffici. Possono essere altresì costituiti uffici temporanei di progetto, con composizione trasversale a due o più settori.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Sottosezione di programmazione
3.2 Organizzazione del lavoro agile e Piano Azioni Positive

LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 10.01.2024 è stato approvato il seguente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto presso il Comune di Gessate. Il regolamento è stato approvato dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO PRESSO IL COMUNE DI GESSATE

Sommario

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità e obiettivi
- Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità
- Art. 5 Destinatari
- Art. 6 Attività compatibili e incompatibili
- Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 9 Fasce di contattabilità
- Art 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare
- Art 11 Rilevazione delle presenze e permessi
- Art 12 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo
- Art 13 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art 14 Richieste di adesione e criteri di ammissione
- Art 15 Accordo individuale e durata
- Art 16 Recesso e revoca
- Art 17 Trattamento giuridico ed economico
- Art 18 Obblighi di comportamento e diritti
- Art 19 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art 20 Situazioni emergenziali
- Art 21 Diritti sindacali
- Art 22 Diritto alla disconnessione
- Art 23 Protezione e riservatezza dei dati
- Art 24 Disposizioni finali

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto per il personale dipendente del Comune di Gessate, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) “prestazione di lavoro agile”: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

b) "lavoro da remoto" o “telelavoro domiciliare”: l’attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l’utilizzo di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall’ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio.

c) "telelavoro": l’attività lavorativa svolta stabilmente presso il domicilio del lavoratore o in luogo diverso dall’ufficio, senza alternanza con il lavoro in presenza.

d) “accordo di lavoro agile”: l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.

e) “accordo di lavoro da remoto”: l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare/lavoro da remoto.

f) “accordo di telelavoro”: l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro.

g) “sede di lavoro”: la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato.

h) “domicilio”: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, telelavoro domiciliare/lavoro da remoto o di telelavoro che sia nella disponibilità del dipendente.

i) “fascia di contattabilità”: il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate e mail.

Art. 3

Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile e il lavoro da remoto sono finalizzati:

- ✓ al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- ✓ alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- ✓ a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- ✓ a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- ✓ a 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 viceversa risulta particolarmente gravoso, con

l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- ✓ a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 15 del presente regolamento.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 5

Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Gessate, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto, mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile di Settore di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/attività/ posizioni di lavoro.

Art. 6

Attività compatibili e incompatibili

1. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile o in lavoro da remoto si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019-2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE O DA REMOTO
B	Operatori Esperti	Amministrativo	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e PEC, gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di riunioni. Incontri a vario titolo espressamente

			svolti a distanza.
C	Istruttori	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico	<p>Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura.</p> <p>Spedizione di mail e PEC e gestione della posta in arrivo e in partenza.</p> <p>Gestione degli archivi e degli schedari informatici.</p> <p>Organizzazione di riunioni.</p> <p>Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.</p> <p>Coordinamento di altri addetti.</p> <p>Istruttoria pratiche relative a rapporti con tutte le tipologie di utenza.</p> <p>Attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile.</p> <p>Raccolta, elaborazione e analisi di dati.</p>
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	<p>Coordinamento di altri addetti.</p> <p>Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati.</p> <p>Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente.</p> <p>Attività ad alto contenuto specialistico, professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.</p> <p>Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.</p> <p>Organizzazione di riunioni.</p> <p>Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.</p> <p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza.</p> <p>Spedizione di mail e PEC e gestione della posta in arrivo e in partenza.</p> <p>Gestione degli archivi e degli schedari informatici.</p>

2. I soggetti competenti ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile o da remoto da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO COMPETENTE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE
--	--

Segretario comunale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	Sindaco o, in sua assenza, Vicesindaco
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	Segretario generale o in assenza Vicesegretario comunale
Dipendenti del Comune di Gessate non titolari di posizione organizzativa	Responsabile di Settore di riferimento o, in sua assenza, Segretario comunale o, in sua assenza, Vicesegretario comunale

3. Le seguenti aree/attività/posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto:

- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
- attività di sportello di tutti gli uffici (lavoro di front office in orario di apertura al pubblico);
- attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
- attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

4. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.

5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Art. 7

Presupposti per la realizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Art. 8

Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 15 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile o lavoro da remoto.
2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dal D.M. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.
3. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza o viceversa.
4. La parte prevalente della prestazione lavorativa deve essere svolta in presenza, su base bimestrale. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili).
5. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile di Settore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro.
6. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista.
7. Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
8. Il lavoratore agile o in lavoro da remoto può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del Responsabile di Settore da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico.

Art. 9

Contattabilità

1. Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 3 ore nelle giornate lavorative di 6 ore e per 4 ore (2 al mattino e 2 al pomeriggio) nelle giornate lavorative di 9 ore.
2. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
3. Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità viene riproporzionata. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 15, comma 3, lettera g".
4. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate e mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili.

Art. 10

Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di

rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.

Art. 11

Rilevazione delle presenze e permessi

1. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità. I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

2. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

Art. 12

Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza, se disponibili, possono essere forniti dall'amministrazione.

2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono a carico del dipendente.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile di Settore che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio Responsabile di Settore le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Art. 13

Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

1. Le sedi di lavoro vengono individuate dal dipendente, in accordo con il Responsabile di Settore, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio.

2. Le sedi vengono indicate nell'accordo individuale di cui all'art. 15 e possono essere modificate con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Art.14

Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.

2. Ciascun Responsabile di Settore assegna le posizioni di lavoro agile e di lavoro da remoto ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

a) lavoratori con figli fino a 12 anni di età

b) lavoratori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992

- c) soggetti fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita (di cui al D.M. 04.02.2022), ivi inclusi
- d) lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge n. 104/1992;
- e) lavoratori in possesso di specifica indicazione del medico competente per la sicurezza sul lavoro;
- f) caregiver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della Legge n. 205/2017;
- g) lavoratori aventi altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti entro il 2° grado o affini entro il 1° grado, conviventi o non conviventi.
3. Le sopra indicate condizioni devono essere debitamente documentate.
4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che, in ordine:
- a) risiede più lontano
- b) per la prima volta richiede il lavoro agile o da remoto
- c) ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto
- d) è di maggiore età anagrafica.
5. Ogni dipendente può chiedere di effettuare almeno un giorno e non più di due giorni alla settimana in modalità agile o da remoto, nel limite di una persona per Settore. Il Responsabile di Settore non rientra nel conteggio del limite.
6. A tal fine si considerano unità distinte il Settore Amministrativo, il Settore Demografico, l'ufficio Lavori Pubblici e l'Ufficio Edilizia Privata.

Art.15

Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal Responsabile di Settore.
2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio del Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
- a) nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
- b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
- c) il/i luogo/luoghi di svolgimento;
- d) i tempi di disconnessione;
- e) la strumentazione tecnologica prevista;
- f) i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
- g) nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
- h) la durata e la periodicità.
4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
5. L'informativa sulla sicurezza costituisce parte integrante dell'accordo.
6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa del Responsabile di Settore nel sistema di rilevazione delle presenze.

7. Il lavoratore potrà optare per l'effettuazione della giornata in presenza nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, è autorizzato a lavorare a distanza,

Art. 16 **Recesso e revoca**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire senza preavviso. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

2. A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Gessate per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- d) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro agile o da remoto;

3. Per esigenze di servizio sopravvenute il lavoratore può essere chiamato a prestare servizio presso la sede comunale.

Art. 17 **Trattamento giuridico ed economico**

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile o di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile o in lavoro da remoto al lavoratore non spetta il diritto di usufruire della mensa o il buono pasto.

Art. 18 **Obblighi di comportamento e diritti**

1. Il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Gessate.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio Responsabile di Settore un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile di Settore e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
- assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il Responsabile di Settore e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 15;
- fornire al Responsabile di Settore ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;

- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.
3. Il lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Gessate.
4. Al lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 20

Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il Comune di Gessate assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile di settore nonché all'ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.
5. Il Comune di Gessate non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo (rischio elettivo: rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa).
6. Si richiamano le disposizioni previste per i lavoratori a distanza contenute nell'opuscolo allegato al presente regolamento.

Art. 21

Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi o di situazioni di particolare gravità, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili di Settore possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali o di particolare gravità, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili di Settore possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 22

Diritti sindacali

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 23 **Diritto alla disconnessione**

1. L'attività di lavoro in modalità agile e da remoto non è consentita nelle giornate di riposo settimanale e nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 07.00.
2. Le giornate lavorative in modalità agile e da remoto non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione in modalità agile o da remoto nella medesima giornata.
3. L'ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore in modalità agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive) di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.
4. E' garantito il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa dalle ore 19.00 alle 08.00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario. Il diritto alla disconnessione è garantito anche per la fruizione della pausa pranzo di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13.00 alle ore 14.30.
5. Durante i periodi di riposo e di disconnessione il lavoratore ha diritto di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 24 **Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Gessate sulla riservatezza e la 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 dal Comune di Gessate.
2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 25 **Disposizioni finali**

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Gessate.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Anno 2025

PREMESSA

L'art. 7, comma 1, del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. attribuisce alle pubbliche Amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Le Amministrazioni sono dunque chiamate a promuovere e diffondere la piena attuazione della normativa vigente sviluppando una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità uomo/donna, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti volti alla prevenzione, al contrasto e alla rimozione di tali fenomeni.

Oggi più che mai, la violenza di genere riveste carattere di un fenomeno culturale che investe più sfere della vita sociale ed è pertanto fondamentale sviluppare e promuovere l'adesione a percorsi formativi e buone prassi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione a partire dalle figure apicali e dirigenziali che nella funzione di gestori del capitale umano devono assumere il ruolo di promotori di un profondo cambiamento che parta proprio dal *rispetto delle persone*. In questo scenario l'adozione di strumenti come possono essere i codici etici e i codici di condotta mira a promuovere ambienti di lavoro sani.

Proporre adeguate campagne di informazione/formazione/educazione può fornire strumenti di prevenzione di episodi di discriminazione, violenze e molestie e permettere il riconoscimento e la rimozione di tali fenomeni fin dai primi segnali.

La creazione di ambienti organizzativi che mettano i dipendenti nelle migliori condizioni per svolgere il proprio lavoro si traduce altresì nella garanzia di una maggiore efficacia dell'erogazione dei servizi resi agli utenti, cittadini e imprese. Questa tematica si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità uomo/donna e contro la violenza in ogni sua forma adottata sia a livello nazionale che europeo.

In questo contesto il Comitato Unico di Garanzia contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità uomo/donna, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e le lavoratrici. Far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro, già a partire dall'uso di un linguaggio inclusivo, contribuirà inoltre ad accrescere la cultura del rispetto nei contesti familiari e nella società civile.

Il presente Piano Azioni Positive 2025/27 è articolato, per l'anno 2025, in due parti: una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, utili all'Amministrazione e al Comitato Unico di Garanzia per calibrare le proprie iniziative, e una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenute le azioni specifiche per ogni linea di intervento individuata.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità uomo/donna 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 uomo/donna.

Il documento predisposto per il triennio 2025-2027 si pone in continuità con i precedenti piani: individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, le iniziative programmate volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Resta inteso che le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Il Piano costituisce infine un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Gessate vede, alla data odierna, coperte a tempo indeterminato n. 32 posizioni: 11 uomini e 21 donne.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO AL 31.12.2024

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Area operatori esperti			1	2					1	
Area istruttori	1	1		2	2	1	1	3	7	3
Area funzionari		1	1			1		1	2	1
Totale personale	1	2	2	4	2	2	1	4	10	4
% sul personale complessivo	3,12%	6,25%	6,25%	12,50%	6,25%	6,25%	3,13%	12,50%	31,25%	12,50% 100%

La situazione complessiva del personale in servizio vede un numero di dipendenti donne (21) nettamente superiore a quello maschile (11). Rispetto all'anno precedente è aumentata di una unità la componente maschile.

A tale situazione si aggiunge n. 1 Segretario comunale (uomo).

CLASSI DI ETÀ

	Anni 18 - 30	Anni 31 - 40	Anni 41 - 50	Anni 51 - 60	Anni > di 60
Uomini	1	2	2	4	2
Donne	2	1	4	10	4
	3	3	6	14	6

La tabella sopra riportata denota una generale maturità dell'intero personale dipendente che vede la maggioranza nella fascia compresa tra 51 e 65 e per lo più in servizio da oltre 20 anni.

La maggior parte delle/dei dipendenti appartiene alla categoria degli istruttori e le/gli stesse/i si distribuiscono in modo abbastanza omogeneo nelle diverse fasce di età e con un buon livello culturale:

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	6,25%	1	3,12%	3	9,38%
Diploma di scuola superiore	6	18,75%	14	43,75%	20	62,50%
Laurea	1	3,12%			1	3,12%
Laurea magistrale	2	6,25%	6	18,75%	8	25,00%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	11	34,37%	21	65,62%	32	100,00%
% sul personale complessivo		34,37%		65,62%		100,00%

All'interno del Comune non ci sono figure dirigenziali ma 5 posizioni organizzative (3 donne e 2 uomini) in servizio anch'essi da oltre 10 anni. La percentuale è quindi a favore del genere femminile.

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti %
Area operatori esperti	25.172,19	24.141,85	1.030,34
Area istruttori	28.810,39	27.105,36	1.705,03
Area funzionari	44.115,38	45.440,46	- 1.325,08
.....			
Totale personale	98.097,96	96.687,67	1.410,29
% sul personale complessivo	50,36%	49,64%	100,00%

Dal punto di vista retributivo il divario tra retribuzione maschile e femminile:

- nella categoria operatori esperti (1 donne – 3 uomini) è dato dal differenziale economico dovuto alla maggiore anzianità di servizio degli uomini rispetto alle donne

- nella categoria istruttori (6 uomini – 15 donne) è dato dal differenziale economico dovuto alla maggiore anzianità di servizio degli uomini rispetto alle donne
- nella categoria funzionari (2 uomini – 5 donne) è dato dall'Indennità di posizione che è conseguente alla pesatura effettuata dall'OIV in considerazione delle funzioni attribuite al settore.

Non si rileva pertanto una disparità di genere nel trattamento economico dei/delle dipendenti.

CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Gli strumenti a disposizione del personale per conciliare i tempi di vita personale con quelli lavorativi sono la flessibilità, i permessi retribuiti, le brevi aspettative per motivi familiari e di studio e le aspettative previste dalla normativa.

La flessibilità oraria nell'Ente è data dalla possibilità offerta di effettuare la timbratura del servizio con una tolleranza sia in entrata che in uscita compatibilmente con il tipo di servizio svolto.

Si evidenzia una totalità femminile del personale che usufruisce del part-time su richiesta mentre il lavoro agile, utilizzato sempre su richiesta, è usufruito da 1 uomo e 4 donne ed è legato ad esigenze di gestione familiare.

Per l'anno 2024 sono state richieste e quindi concesse modifiche di orario di lavoro.

Non si hanno segnalazioni di richieste effettuate all'Amministrazione per agevolazioni in merito non accolte.

Per quanto riguarda lo smart working e lavoro da remoto, la misura è stata introdotta nel periodo di emergenza covid e successivamente mantenuta e regolamentata in ultimo con deliberazione GC n. 7 del 10/01/2024 venendo così incontro alle esigenze del/la dipendente di far fronte a necessità familiari di vario tipo.

La fruizione dei congedi parentali tutta al femminile denota quanto l'accudimento familiare rimanga in carico prevalentemente al genere femminile. Tuttavia in passato è stato usufruito anche da dipendenti di genere maschile.

Dalla panoramica descrittiva delle risorse umane operanti presso l'ente emerge che la dotazione di personale è nettamente inferiore alla percentuale prevista per una popolazione di 8.986 abitanti (dato al 31/12/2024).

Ne consegue che il carico di lavoro per dipendente, specialmente per alcuni settori, comporta già di per sé delle scelte dettate dalla priorità a discapito di un'agevole programmazione che sicuramente comporta una situazione di stress.

Si aggiunga che la fascia di età più numerosa è quella dei/delle dipendenti che hanno tra i 51 e 65 anni, alcuni dei quali termineranno la loro attività lavorativa a breve e per i quali si auspica una immediata sostituzione. Diversamente il carico di lavoro verrebbe a ricadere sui colleghi che lavorando già per priorità vedrebbero aumentato quel malessere che poi mina la serenità dell'ambiente lavorativo.

Nel corso del 2024, la Giunta Comunale con delibera n. 7 del 10/01/2024, ha approvato il regolamento per la "Disciplina del lavoro agile e da remoto" definendo gli aspetti generali per il ricorso al lavoro agile e per il ricorso al lavoro da remoto e individuando le categorie di lavoratori che possono accedere con priorità a tale modalità lavorativa oltre a mappare all'interno del PIAO i processi lavorativi che possono essere gestiti da remoto e quelli che necessitano dell'attività lavorativa in presenza. Nel 2024 i dipendenti che hanno svolto almeno un solo giorno di attività lavorativa in modalità agile sono stati 3 (1 uomo e 2 donne) e l'assenza di rigidità dello strumento regolamentare adottato consente di fronteggiare situazioni non prevedibili di carattere familiare che

da un lato permettono al lavoratore/lavoratrice di conciliare le proprie esigenze di vita e dall'altro di rispettare tempi, scadenze e carichi di lavoro all'interno dei servizi.

ART. 1

Rendiconto anno precedente

Nel corso dell'anno 2024 gli obiettivi proposti dal PAP sono stati pressoché realizzati:

- Obiettivo 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel corso del 2024 si sono svolti tre concorsi per assunzione di personale ed all'interno delle commissioni sono state assicurate la presenza di entrambi i generi.

- Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'Ente ha garantito al personale dipendente la partecipazione a momenti di formazione e/o aggiornamento anche mediante adesione a programmi formativi intercomunali proposti da altri Enti quali Upel, Ifel, Anci o CUC di Brescia.

Per l'anno 2024 il costo derivante dall'adesione ai programmi formativi è stato pari a € 7.753,70.=

- Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune ha favorito l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni rivolte alle esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione.

È stata rimodulata l'articolazione oraria in relazione alla pausa mensa adeguando la durata minima di tale pausa a quanto stabilito nel CCNL (ridefinizione dell'articolo specifico all'interno del contratto decentrato);

- Obiettivo 4: Sicurezza e benessere sul luogo di lavoro.

L'ente si è impegnato a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici comunali e alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro.

Vengono effettuate verifiche periodiche da parte del responsabile del servizio di protezione e prevenzione che attua anche la simulazione delle prove di evacuazione in caso di incendio.

Per l'anno 2024 il costo per sicurezza sui luoghi di lavoro è stato pari a € 1.199,87.=

Non si rilevano azioni mirate al Welfare adottate dall'Amministrazione com.le a favore del personale.

- Obiettivo 5: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni.

Non sono pervenute al CUG segnalazioni in merito. Tuttavia si esorta l'Amministrazione a sensibilizzare le figure preordinate alla gestione del personale a porre attenzione affinché non venga mai meno il rispetto del principio di non discriminazione, pari opportunità e trattamento, e adozione di una condotta volta ad eliminare qualsiasi situazione di violenza morale o psichica verso e tra i lavoratori/lavoratrici.

ART. 2
Obiettivi ed azioni 2025-2027

Il Comune di Gessate ha definito i seguenti obiettivi principali:

Obiettivo n. 1

n. 1	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale Ambito di azione: assunzioni
Destinatari	Tutto il personale – commissioni interne ed esterne
Finanziamenti	Non previsti
Obiettivi	Garantire equilibrio di genere
Descrizione dell'intervento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comune di Gessate si impegna a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. 2. Il Comune di Gessate si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di uno dei due sessi. 3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere. 4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. 5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gessate valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti. 6. L'Amministrazione si impegna a garantire la presenza di entrambi i sessi anche nelle Commissioni interne.
Strutture coinvolte	
Tipologia di azione	Mantenimento/sviluppo/miglioramento
Definizione temporale	continuo

Obiettivo 2

n. 2	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di
-------------	--

	aggiornamento e di qualificazione professionale Ambito di azione: formazione
Destinatari	Tutto il personale dell'ente
Finanziamenti	Per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente Piano sono disponibili le risorse di cui al cap. 222.0 "Spese per aggiornamento e formazione del personale" del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027.
Obiettivi	Garantire equilibrio di genere e pari opportunità
Descrizione dell'intervento	<p>1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze dei singoli settori, consentendo l' uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati nonché in egual misura tra i dipendenti all'interno dello stesso ufficio. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utili a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. A garanzia dell'equa fruizione di corsi di formazione/aggiornamento da parte di tutti i dipendenti nel corso del triennio, sarà richiesto ai responsabili di settore un resoconto annuale. Gli attestati di partecipazione verranno conservati nel fascicolo personale del dipendente. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione al proprio responsabile e/o alla Segreteria.</p> <p>2. Le attività formative saranno rivolte in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uso degli strumenti informatici e programmi di gestione (tali corsi dovranno avvenire prima dell'utilizzo di nuovi programmi gestionali e non durante o dopo l'introduzione degli stessi) b. Informatica di base e avanzata (rinnovo ECDL scaduti e nuovi ECDL per il personale sprovvisto) c. Normativa di settore d. Lingua straniera per il personale addetto alle relazioni con l'utenza <p>3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.</p>

	<p>4. Istituzionalizzare eventi, convegni, attività di formazione e comunicazione in occasione della celebrazione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne.</p> <p>5. Sensibilizzare il personale e la cittadinanza sul tema della violenza di genere inserendo sul sito dell'Ente il numero a cui rivolgersi in caso di necessità.</p> <p>6. Promuovere moduli formativi riguardanti la sicurezza dei sistemi e degli applicativi informatici e la gestione dei rischi legati all'adozione delle tecnologie digitali.</p>
Strutture coinvolte	Tutti gli uffici
Tipologia di azione	Mantenimento/sviluppo/miglioramento
Definizione temporale	Riferita al triennio

Obiettivo 3

n. 3	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non previsti
Obiettivi	Garantire equilibrio di genere nella gestione casa lavoro
Descrizione dell'intervento	<p>Il Comune di Gessate continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei/delle dipendenti, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. La finalità è la ricerca di un equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p> <p>- Lavoro agile Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, la normativa nazionale ha notevolmente esteso l'impiego del lavoro agile quale modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nella pubblica amministrazione. Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile,</p>

	<p>che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.</p> <p>Tale modalità di lavoro da remoto non dovrà essere considerata una forma di lavoro “minore” e i/le dipendenti che usufruiranno di tale modalità di lavoro non dovranno essere penalizzati nella meritocrazia o nelle forme di valutazione, o ancora nel coinvolgimento in progetti, negli avanzamenti di carriera, nell’assegnazione di permessi, o anche semplicemente nella considerazione personale da parte dei responsabili o dei colleghi.</p> <p>Verrà valutata la disponibilità in bilancio per dotare il personale che lavorerà da remoto di una postazione “mobile” (notebook) in modo che non si costituisca per il lavoratore la necessità di acquistare in proprio tale strumento o che debba farsi carico del deterioramento del proprio strumento informatico.</p> <p>- Disciplina del part-time Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L’ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.</p> <p>- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi Il Comune di Gessate promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove ci siano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori; migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l’utilizzo di tempi più flessibili; assicura a ciascun/a dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Le particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste/difficoltà dei dipendenti. A tale proposito verrà valutata la possibilità di ampliare la flessibilità oraria in relazione a esigenze personali sensibilizzando tutti i responsabili a tale forma di conciliazione vita\lavoro; L’ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all’orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i/le dipendenti. È stata rimodulata l’articolazione oraria in relazione alla pausa mensa adeguando la durata minima di tale pausa a quanto stabilito nel CCNL (ridefinizione dell’articolo specifico all’interno del contratto decentrato);</p>
Tipologia di azione	Mantenimento/sviluppo/miglioramento

Definizione temporale	Riferita al triennio
------------------------------	-----------------------------

Obiettivo 4

n. 4	Sicurezza e benessere sul luogo di lavoro Ambito di azione: luogo di lavoro
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente Piano sono disponibili le risorse di cui al cap. 211.0 “ Spesa per la sicurezza dei lavoratori D.lgs. 81/2008” e al cap. 221.0 “Spese per visite mediche ai dipendenti” del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027
Obiettivi	Garantire benessere lavorativo
Descrizione dell'intervento	<ol style="list-style-type: none"> 1. È stato nominato il Medico Competente e i/le dipendenti vengono sottoposti/e al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medico stesso. 2. È stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione. 3. È stato nominato il Rappresentante per i lavoratori in materia di sicurezza che terminerà la propria attività lavorativa nel corso dell'anno e per la quale si procederà alle operazioni di nuova nomina RLS. 4. Si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi. 5. Verrà valutata la possibilità di riservare uno spazio adeguato alla pausa lavorativa dei dipendenti. Verranno altresì valutate forme alternative di fruizione del pasto per i dipendenti che non vogliono usufruire del servizio mensa oppure non vogliono condividere il momento del pranzo con i colleghi (consegna pranzo da consumarsi non alla scrivania oppure buoni pasto). 6. A garanzia dell'adeguatezza dell'ambiente lavorativo verrà rilevata la necessità dei singoli servizi con indagine sottoforma di questionario anonimo al fine di cogliere il punto di vista di ciascun dipendente sulle condizioni di lavoro. 7. Verrà valutata l'introduzione di una figura professionale esterna per la gestione di situazioni di disagio o difficoltà all'interno delle dinamiche relazionali tra dipendenti. Tale figura professionale esterna potrà essere di riferimento per tutto il personale a prescindere dal ruolo svolto. Potrà raccogliere le manifestazioni (anche in forma anonima) di ogni situazione

	<p>relazionale che crea disagio o difficoltà al fine di affrontare tali situazioni in forma condivisa, il più possibile tempestiva o anche preventiva.</p> <p>8. A sostegno di una programmazione condivisa e partecipata dell'attività lavorativa da parte di tutti i/le lavoratori/lavoratrici si darà impulso allo svolgimento di periodiche riunioni all'interno dei singoli settori volti ad una programmazione/verifica delle attività a breve termine.</p> <p>9. Verrà valutata dal punto di vista della compatibilità finanziaria e verificata nell'ambito della contrattazione decentrata la possibilità di attivare una copertura assicurativa sanitaria integrativa a favore dei dipendenti stipulando convenzioni con centri sanitari della zona che possano fornire servizi di screening sanitario a costi agevolati o gratuiti o in accordo con lo stesso centro a cui fa capo il medico del lavoro dell'Ente. Tali convenzioni potranno rientrare nei benefit previsti dall'art 72 del CCNL (Welfare integrativo) .</p>
Strutture coinvolte	Datore di lavoro-medico del lavoro-Rssp-Rls-Amministrazione
Tipologia di azione	Mantenimento/sviluppo/miglioramento
Definizione temporale	Riferita al triennio

Obiettivo 5

n. 5	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni Ambito di azione: ambiente di lavoro
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non previsti
Obiettivi	Garantire benessere organizzativo
Descrizione dell'intervento	<p>Il Comune di Gessate si impegna affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da pressioni o molestie sessuali • Casi di mobbing • Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente anche in forma velata e indiretta. <p>Si impegna a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.</p> <p>A tal fine si adotterà un codice di condotta finalizzato tra l'altro all'affermazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori</p>

	richiamandosi a principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale, ritenendo che i comportamenti vessatori, discriminatori e molesti siano nocivi all'ambiente di lavoro e possano produrre effetti deleteri sulla salute, sulla fiducia, sul morale e sulle prestazioni lavorative di coloro che lo subiscono ma anche di coloro che ne vengano a conoscenza. Il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale e psichica sarà rafforzato attivando un maggior coinvolgimento e sensibilizzazione dei responsabili delle strutture dell'amministrazione al fine di condividerne le procedure la formazione e le buone prassi.
Strutture coinvolte	Dipendenti-responsabili-amministrazione
Tipologia di azione	Mantenimento/sviluppo/miglioramento
Definizione temporale	continuo

ART. 3

Durata

Il presente piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet del Comune.

Durante tutto il periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ART. 4

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2025-2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate e di redigere la relazione annuale prevista dalla normativa.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

ART. 5

Diffusione del Piano Azioni Positive

Il presente Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul portale web dell'ente www.comune.gessate.mi.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – dati ulteriori.

Sottosezione di programmazione
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: n. 32 unità di personale di cui:

n. 32 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 31 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

SETTORE	POSIZIONE ECONOMICA	INQUADRAMENTO PROFILO PROFESSIONALE
AMMINISTRATIVO/ DEMOGRAFICO	D3 C4 C1 C1 C1 C5 C4	Funzionario EQ - specialista in attività amm.ve – cont. Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Istruttore - istruttore amministrativo-contabile
FINANZIARIO/ TRIBUTI	D2 C6 C1 C1 C1	Funzionario EQ - specialista in attività amm.ve-cont. Istruttore - istruttore ammin.- contabile Istruttore - istruttore ammin. - contabile Istruttore - istruttore ammin.-contabile Istruttore - istruttore ammin. -contabile
SOCIO - CULTURALE	D4 D3 D1 C1 B5	Funzionario EQ - specialista in attività amm. – cont. Funzionario - assistente sociale Funzionario - assistente sociale Istruttore - istruttore ammin. – contabile Operatore esperto - collaboratore amministrativo
TECNICO	D2 C6 C5 C1 C1 C3 B6 B5	Funzionario EQ - specialista in attività tecniche Istruttore - istruttore tecnico - geometra Istruttore - istruttore tecnico - geometra Istruttore - istruttore tecnico - geometra Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Istruttore - istruttore amm - contabile (t.p. 30 ore) Operatore esperto - esecutore operativo Operatore esperto - esecutore operativo
POLIZIA LOCALE	D1 C6 C4 C4 C1 C6 B5	Funzionario EQ - specialista di polizia locale Istruttore - agente di polizia locale Istruttore - agente di polizia locale Istruttore - agente di polizia locale Istruttore - agente di polizia locale Istruttore - istruttore amministrativo-contabile Operatore esperto - esecutore amministrativo – messo

Con determinazione n. 162 del 29/03/2023 avente ad oggetto “INQUADRAMENTO AUTOMATICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO CON DECORRENZA 1 APRILE 2023 ART.

13, C. 2, CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022” si è dato seguito alle disposizioni contenute nel Titolo III del C.C.N.L. 2019/2021 del 16/11/2022 in tema di riclassificazione del personale dipendente del Comune di Gessate con decorrenza 01/04/2023, nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e nei nuovi profili professionali individuati dall’Amministrazione.

Normativa di riferimento

- art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art. 4 del d.lgs. 165/2001 che stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- art. 6 del d.lgs. 165/2001 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l’art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l’art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 che definisce il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 che determina la capacità assunzionale dei comuni;
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 di definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni;
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 che ha introdotto nell’ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

- A) Adempimenti propedeutici alle assunzioni di personale
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) assenza di personale in esubero
- E) assunzioni mediante stabilizzazione di personale;
- F) progressioni verticali;
- G) stima trend cessazioni
- H) stima dell'evoluzione dei fabbisogni
- I) rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio
- L) programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027
- M) asseverazione Revisore dei conti

A) ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Da effettuare		Eventuale sanzione in caso di inadempimento	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione art. 7, D.M. 24 giugno 2022	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, c. 5, D.L.gs. 27 ottobre 2009, n. 150: <i>“(...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”</i> .	art. 10, D.L.gs. n. 150/2009
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4	Gli enti che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>“non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”</i> .	art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001
3	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo <i>(il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)</i> . NOTA BENE: Per l'esercizio 2023, tale verifica si effettua con riferimento al bilancio di previsione finanziario 2023/2025 (scadenza 31	art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29 maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG

	113/2016	dicembre 2022), al rendiconto 2021 (scadenza 30 aprile 2022) e al bilancio consolidato al 31.12.2021 (scadenza 30 settembre 2022).	
4	Certificazione dei crediti nei confronti delle PP.AA. art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008
5	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno.	art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000

Si dà atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022, nell'anno 2023 e nell'anno 2024;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2025-2027;
- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinqies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

**IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI:
IL CALCOLO.**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico

dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Visto il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio delle entrate correnti relativamente agli ultimi tre rendiconti approvati			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Entrate tributarie - Titolo 1	4.605.254,02 €	4.472.759,22 €	4.589.996,87 €
Trasferimenti correnti - Titolo 2	549.843,38 €	661.565,78 €	529.919,18 €
Entrate extratributarie - Titolo 3	988.229,70 €	956.087,54 €	1.151.443,99 €
Totale entrate correnti da Bdap/consuntivo	6.143.327,10 €	6.090.412,54 €	6.271.360,04 €
FCDE SU BILANCIO DI PREVISIONE 2023	318.064,10 €	318.064,10 €	318.064,10 €
Entrate al netto del Fcde	5.825.263,00 €	5.772.348,44 €	5.953.295,94 €
Media entrate al netto del FCDE	5.850.302,46 €		

Dato atto che:

- la spesa per il personale anno 2018 ammonta a Euro 1.058.905,62
- la spesa per il personale anno 2023 ammonta a Euro 1.270.350,53;

Verificato che, per il Comune di Gessate, il rapporto calcolato è il seguente:

Rapporto	<i>Spesa di personale 2023</i>	1.270.350,53 €	21,71%
	<i>Media entrate</i>	5.850.302,46 €	

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 8.833 abitanti al 31.12.2023.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Valori soglia

Fascia demografica	Popolazione	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
e	5.000-9.999	26,90%	30,90%

Valori calmierati fino al 31.12.2024

Fascia demografica	Popolazione	Valori calmierati Art. 5 tab. 2 DM 17.03.2020 Anno 2024
e	5.000 – 9.999	26,00%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,71%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate al netto del FCDE X percentuale tabella 1 DM 17.03.2020) – Spesa del personale anno 2023

(Euro 5.850.302,46 X 26,90% = 1.573.731,36) – Euro 1.270.350,53 = 303.380,83

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2022-2024)

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17.03.2020 in sede di prima applicazione della norma e fino al 31.12.2024 la spesa di personale non può superare quella sostenuta per il 2018 aumentata delle

percentuali stabilite dalla tabella 2. Per Gessate (comune tra i 5.000 e 9.999) abitanti, il limite è 26% per il 2024:

Anno 2024		
Spesa personale anno 2018	% calmierato	Limite incremento spesa
Euro 1.058.905,62	26%	275.315,46

ANNI 2025 – 2026
Incremento ai sensi dell'art. 4 tabella 1 del D.P.C.M. 17.03.2020

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.C.M. 17.03.2020: *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*

Anno	2025	2026	2027
%	A regime	A regime	A regime
Valore limite spesa di personale (26,90% della media delle entrate 2021-2022-2023)	1.573.731,36	1.573.731,36	1.573.731,36
Spese di personale anno 2023	1.270.350,53	1.270.350,53	1.270.350,53
Differenza - Importo massimo di incremento	303.380,83	303.380,83	303.380,83

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

Somme a disposizione per assunzioni nel 2025

La spesa di personale prevista nel Bilancio di previsione 2025/2027 e successive variazioni è contenuta nei suddetti limiti, rispettando la compatibilità dell'incremento della spesa di personale con l'equilibrio di bilancio che consente, pertanto, di dichiarare rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa.

Spesa massima per personale dipendente nel 2025 ai sensi del DM 17 marzo 2020	€ 1.573.731,36
Stanziamiento per pagamento spese personale (già presente) anno 2025 - Fonte Bdap U 1.01.00.00.000	€ 1.254.026,97

Somme a disposizione per eventuali assunzioni concesse dal DM 17 marzo 2020, nel corso del 2025

€. 319.704,39

RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;**
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2015:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
2015				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2014
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5- <i>quater</i> del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2014

2016				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2015
2017				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2016
2018				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come	75,00%	cessazioni a.p. 2017

		definito dal d.m. 10 aprile 2017		
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2017)	90,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2017 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2015/2017	100,00%	cessazioni a.p. 2017
2019				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2018 e a.c. 2019*

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Atteso che, nel 2023, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio 2015/2019 su cessazioni di personale 2014/2019:

Resti anni 2015/2019 su cessazioni 2014-2015-2016-2017- 2018 - 2019:

Numero e Profilo cessazioni	Anno cessazione	Categoria giuridica di accesso	Importo annuo Stipendio tabellare e 13ma mensilità
Nessuna cessazione	2014		
Nessuna cessazione	2015		
Nessuna cessazione	2016		
n. 1 Collaboratore Tecnico	2017	B3	Euro 20.652,45
n. 1 Istruttore Tecnico	2018	C1	Euro 22.039,41
Nessuna cessazione	2019		
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI			Euro 42.691,86
BUDGET DISPONIBILE			
75% delle cessazioni anno 2017			Euro 15.489,34
100% delle cessazioni anno 2018			Euro 22.039,41
TOTALE BUDGET			Euro 37.528,75
ASSUNZIONI EFFETTUATE			
N. 1 Istruttore Direttivo amministrativo contabile cat. D1			Euro 23.980,09
BUDGET DISPONIBILE			Euro 13.548,66

Occorre tuttavia rilevare che con parere n. 12454 del 15.01.2021 la Ragioneria Generale dello Stato ha affermato che i resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 sono alternativi rispetto agli spazi concessi dalla Tabella 2 del Dm 17 marzo 2020 e non possono essere sommati.

Preso atto che i resti assunzionali quantificati in € 13.548,66 non consentono un maggiore e più favorevole reclutamento di personale rispetto a quello previsto dalla nuova disciplina normativa, l'Ente non intende avvalersi della deroga ex art. 5, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione
---	---

	<p>integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si dà atto che **il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.033.852,34.**

Si rileva inoltre che, ai sensi dell'art. 7 "Disposizioni attuative e finali" del DPCM del 17.03.2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."*

La spesa di personale per gli anni 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è pertanto compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

C) LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

La Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n.12/SEZAUT/2017/QMIG ha affermato il principio secondo cui *“la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall’ambito applicativo dell’art. 9, comma 28, del D. L. n.78/2010, ferma restando l’imputazione figurativa della spesa per l’ente cedente”*;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Gessate rispetta il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. n. 90/2014 convertito dalla L. n. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 ovvero importo medio triennio 2007/2009	€ 12.274,49
---	--------------------

Nell'anno 2025, a seguito delle dimissioni presentate da una dipendente del Settore Amministrativo e Demografico, nelle more dello svolgimento delle procedure finalizzate all'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, si intende procedere avvalendosi di personale dipendente di altro ente con l'istituto di cui all'art. 1 comma 557 legge 311/2004 nei limiti di Euro 12.274,49.

D) ASSENZA DI PERSONALE IN ESUBERO

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 si dà atto che con le seguenti dichiarazioni:

- prot. n. 2697 del 13.02.2025 a firma del Responsabile del Settore Amministrativo e Demografico;
- prot. n. 2698 del 13.02.2025 a firma del Responsabile del Settore Tecnico;
- prot. n. 3021 del 19.02.2025 a firma del Responsabile del Settore Polizia Locale
- prot. n. 3023 del 19.02.2025 a firma del Responsabile del Settore Socio Culturale
- prot. n. 3025 del 19.02.2025 A firma del Responsabile del Settore Finanziario

I Responsabili di Settore hanno attestato l'assenza di situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001.

E) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

- non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. n. 75/2017.

F) PROGRESSIONI TRA LE AREE

L'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 dispone che:

"1-bis. (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (...)";

L'art. 13, cc. 6-8, CCNL 16/11/2022 dispone che:

"6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate

anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.”

Il limite dello 0,55% del monte salari anno 2018 è il seguente:

Monte salari 2018 Tabella T12 + Tabella T13 del conto annuale 2018	€ 771.181,00
0,55% monte salari 2018	€. 4.241,50

Le risorse necessarie devono essere calcolate sui differenziali tra area di appartenenza e quella di destinazione degli stipendi tabellari nei nuovi importi previsti dalla tabella G, allegata al nuovo CCNL 16 novembre 2022, ricalcolati su 13 mensilità, e dei valori dell'indennità di comparto di cui alla tabella D del CCNL 22 gennaio 2004, ricalcolati su 12 mensilità, ovviamente tenendo conto della corrispondenza tra categorie e nuove aree.

Le risorse necessarie per la progressione verticale di un Operatore Esperto all'area degli Istruttori sono le seguenti:

Area	Stipendio tabellare su 13 mensilità	Indennità di comparto su 12 mensilità	TOTALE
Area Istruttori	€. (21.392,87:12) x13= €. 23.175,61	€. 4,34 x 12= €. 52,08	€. 23.227,69
Area Operatori Esperti	€. (19.034,51:12) x 13= €. 20.620,72	€. 3,73 x 12= €. 44,76	€. 20.665,48
Differenza			€. 2.562,21

Le risorse necessarie per la progressione verticale di un Istruttore all'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione sono le seguenti:

Area	Stipendio tabellare su 13 mensilità	Indennità di comparto su 12 mensilità	TOTALE
Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione	€. (23.212,35:12) x 13= €. 25.146,71	€. 4,95 x12 = €. 59,4	€. 25.206,11
Area Istruttori	€. (21.392,87:12) x13= €. 23.175,61	€. 4,34 x 12= €. 52,08	€. 23.227,69
Differenza			€. 1.978,42

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 29.10.2024 l'Amministrazione ha espresso la volontà di procedere alla valorizzazione delle risorse umane interne prevedendo la progressione verticale di un Operatore Esperto all'area degli Istruttori, da attuarsi mediante la procedura di cui all'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL 16.11.2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 19.11.2024 l'Amministrazione ha espresso la volontà di procedere alla valorizzazione delle risorse umane interne prevedendo la progressione verticale di un ulteriore Operatore Esperto all'area degli Istruttori, da attuarsi mediante la procedura di cui all'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL 16.11.2022, con parziale utilizzo delle facoltà assunzionali dell'ente.

Nell'anno 2024 sono state esperite le procedure relative alla progressione verticale di n. 2 Operatori Esperti all'area degli Istruttori, mediante la procedura di cui all'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL 16.11.2022.

G) STIMA TREND CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data di redazione del presente documento, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori – presso il Settore Tecnico per conseguimento dei requisiti pensionistici – cessazione dal 01.04.2025.

ANNO 2026

n. 1 Funzionario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

ANNO 2027

Nessuna cessazione prevista.

CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE TRIENNIO 2025 - 2027	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
Operatori	0	0	0	0
Operatori esperti	4	0	0	0
Istruttori	20	1	1	0
Funzionari	7	0	1	0
Totale	31	1	2	0

H) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

La programmazione del fabbisogno di personale viene effettuata sulla base delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Le linee di indirizzo prevedono che il PTFP si sviluppi, come stabilito dall'articolo 6 del D. Lgs. n.165/2001, in prospettiva triennale e che sia adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

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

Rientrano nel presente piano anche i posti rimasti vacanti per cessazioni dal servizio o trasferimenti presso altri Enti ad oggi non previsti e/o prevedibili, per i quali si procederà alla copertura, salvo espressa diversa indicazione del Responsabile di Settore di competenza.

Si evidenziano le seguenti necessità:

- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex cat. C), a decorrere dal mese di marzo 2025 per consentire l'avvicendamento di personale che cesserà nell'anno 2025. Trattasi di assunzione già prevista nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile da assegnare al Settore Amministrativo e Demografico a decorrere dal mese di settembre 2025 per sostituire n. 1 dipendente dimissionario con diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, per la durata del periodo di prova presso la nuova amministrazione, ai sensi dell'art. 25, comma 10 del CCNL 16.11.2022;
- assunzione a tempo determinato, con l'istituto di cui all'art. 1 comma 557 legge 311/2004, di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, da assegnare al Settore Amministrativo e Demografico, nei limiti di Euro 12.274,49;
- sostituzione del personale che cessa per dimissioni, raggiungimento limiti di età o altra causa.

La programmazione delle assunzioni per il triennio 2025/2027, sulla base delle motivazioni espresse dai Responsabili di Area e dell'andamento delle cessazioni intervenute e che interverranno nel corso del triennio, viene determinata più dettagliatamente come segue, tenendo debitamente in considerazione le esigenze:

ANNO 2025

SETTORI	ASSUNZIONI	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Amministrativo e Demografico	N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	- mobilità di cui agli artt. 34 comma 6 e art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 - mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 - concorso pubblico in caso di esito negativo delle procedure di mobilità
Finanziario	Nessuna	Nessuna
Socio Culturale	Nessuna	Nessuna
Tecnico	n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex cat. C), a decorrere dal mese di marzo 2025 (già previsto nel PTFP 2024-2026)	Concorso pubblico bandito nell'anno 2024
Polizia Locale	nessuna	
Tutti i Settori	Si provvederà alla copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento	- mobilità di cui D. Lgs. n. 165/2001 art. 34 comma 6 e art. 34 bis; - mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, se obbligatoria; - concorso pubblico in caso di esito negativo delle procedure di mobilità

ANNO 2026

SETTORI	ASSUNZIONI	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Amministrativo e Demografico	Nessuna	Nessuna
Finanziario	Nessuna	Nessuna
Socio Culturale	n. 1 Funzionario	- mobilità di cui D. Lgs. n. 165/2001 art. 34 comma 6 e art. 34 bis; - mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 se obbligatoria; - concorso pubblico in caso di esito negativo delle procedure di mobilità.
Tecnico	Nessuna	Nessuna
Polizia Locale	Nessuna	Nessuna
Tutti i Settori	Si provvederà alla copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento	

ANNO 2027

SETTORI	ASSUNZIONI	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Amministrativo e Demografico	Nessuna	
Finanziario	Nessuna	
Socio Culturale	Nessuna	
Tecnico	Nessuna	
Polizia Locale	Nessuna	
Tutti i Settori	Si provvederà alla copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento	- mobilità di cui D. Lgs. n. 165/2001 art. 34 comma 6 e art. 34 bis; - mobilità ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 se obbligatoria; - concorso pubblico in caso di esito negativo delle procedure di mobilità

COPERTURA POSTI VACANTI

Si stabilisce che la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica della presente programmazione nel rispetto della qualifica e dell'area di appartenenza, dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando le procedure per il medesimo posto da ricoprire. Pertanto, il Responsabile del Servizio Risorse Umane è autorizzato alla sostituzione del dipendente cessato nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare il presente Piano.

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Si procederà inoltre, se necessario, all'assunzione di personale con tipologie flessibili per la sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto oppure per le fattispecie previste nella vigente normativa.

Lavoro flessibile	Limite complessivo di spesa
Tutti i Settori	€ 12.274,49

COMANDO

Utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

I) RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

Ai sensi di quanto riportato al precedente paragrafo il potenziale incremento di spesa per nuove assunzioni è il seguente:

Spesa personale anno 2018	1.058.905,62	1.058.905,62	1.058.905,62
	2025	2026	2027
Incremento % art. 5 del DM	A regime €. 303.380,83	A regime €. 303.380,83	A regime €. 303.380,83
Limite spesa di personale valore soglia 26,90%	€. 1.573.731,36	€. 1.573.731,36	€. 1.573.731,36

Gli stanziamenti di spese di personale nel bilancio 2025-2027 sono i seguenti:

anno	2025	2026	2027
Stanziamenti spesa di personale	€. 1.254.026,97	€. 1.254.026,97	€. 1.254.026,97

Tali stanziamenti, essendo stati approvati dall'ente in sede di bilancio di previsione 2025-2027 e successive variazioni, risultano essere i valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. In caso di ulteriori variazioni derivanti da nuove entrate ovvero rimodulazione di uscite tra i macroaggregati potranno comunque essere aumentati fino ai valori riportati alla voce "Limite spesa di personale triennale dopo aver applicato % incremento dell'art. 5 del DM" della tabella precedente.

L) PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Preso atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027, si ritiene di procedere alla seguente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi:

anno 2025:

- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex cat. C), a decorrere dal mese di marzo 2025 per consentire l'avvicendamento di personale che cesserà da aprile 2025 (assunzione già prevista nel PTFP 2024-2026);
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile da assegnare al Settore Amministrativo e Demografico a decorrere dal mese di settembre 2025 in sostituzione di un dipendente dimissionario;
- assunzione a tempo determinato, con l'istituto di cui all'art. 1 comma 557 legge 311/2004 di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, nei limiti di Euro 12.274,49;
- sostituzione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, del personale che cessa per raggiungimento dei requisiti pensionistici o per altri motivi;

anno 2026:

- sostituzione di n. 1 Funzionario che cesserà per raggiungimento dei requisiti pensionistici;
- sostituzione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, del personale che cessa per raggiungimento dei requisiti pensionistici o per altri motivi;

anno 2027:

- sostituzione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, del personale che cessa per raggiungimento dei requisiti pensionistici o per altri motivi

M) ASSEVERAZIONE REVISORE DEI CONTI

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui “Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”;

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone il **parere positivo** acquisito al prot. n. 4553 del 14.03.2025.

Sottosezione di programmazione

3.4 Programma di 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 eque 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 sulla gestione nuovi applicativi e del cloud aziendale di prossima installazione.

Formazione sui temi della cybersicurezza e intelligenza artificiale.

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 approvata 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

colleghi 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.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Si rinvia a quanto indicato nei documenti relativi alle sezioni del PIAO.

ALLEGATI

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