



CITTÀ DI  
**BESANA IN BRIANZA**



---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027

COMUNE DI BESANA IN BRIANZA

---



COMUNE DI BESANA IN BRIANZA  
Provincia di Monza e della Brianza

## Sommario

PREMESSA .....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	3
1.1 Analisi del contesto esterno .....	4
Analisi finanziaria generale .....	11
Analisi delle entrate .....	11
Analisi delle spese.....	12
Evoluzione entrate per conto terzi e partite di giro .....	12
1.2 Analisi del contesto interno .....	15
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	15
1.2.1 La mappatura dei processi .....	15
Servizio Informatico Comunale (SIC) .....	16
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	25
2.1 Valore pubblico .....	25
2.2 Performance .....	44
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	45
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	45
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	50
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	50
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	50
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	50
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	51
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato salute organizzativa dell'Ente .....	51
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	51
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	55
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	56
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	62
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale.....	62
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	62
4. MONITORAGGIO .....	64

## PREMESSA

L'art. 118 della Costituzione stabilisce che le *funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni ... (omissis)*.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 267/2000 *il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo*.

In tale ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 21.12.2024.

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

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BESANA IN BRIANZA
- Indirizzo: VIA ROMA, 1
- Codice fiscale - Partita IVA: 01556360152 - 00717350961
- Rappresentante legale: Dott. Emanuele Pozzoli
- Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 62
- Telefono: 0362.922011
- Sito internet: <https://www.comune.besanainbrianza.mb.it/it>
- E-mail: [protocollo@comune.besanainbrianza.mb.it](mailto:protocollo@comune.besanainbrianza.mb.it)
- PEC: [protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it](mailto:protocollo@pec.comune.besanainbrianza.mb.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Si riportano di seguito le informazioni contenute nella nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2024, utili alla esposizione delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio besanese.

### CONTESTO NAZIONALE, EUROPEO E INTERNAZIONALE

Tra gli elementi considerati dal Principio contabile applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, nazionale e regionale.

Il bollettino economico n. 4/2024, dell'ottobre 2024, riporta un rallentamento dell'economia globale, dopo il miglioramento della primavera, soprattutto a causa della debolezza della manifattura. Mentre negli Stati Uniti l'attività si mantiene robusta, in Cina rimane debole la domanda. Secondo le stime più recenti dell'OCSE, nel 2024 l'incremento del PIL globale si collocherà poco al di sopra del 3,0 per cento.

In merito all'andamento dell'inflazione, è in costante diminuzione negli Stati Uniti, e per la prima volta dal marzo 2020 la FED ha ridotto i tassi di interesse. Per sostenere la crescita economica, la banca centrale cinese ha varato un pacchetto di misure espansive straordinarie, dopo aver tagliato i tassi a luglio.

Nell'Eurozona la crescita economica è rimasta contenuta e la componente di fondo dell'inflazione continua a ridursi. In base alle stime degli esperti dell'Eurosistema nel 2024 l'inflazione si ridurrà del 2.5%, del 2.2% nel 2025 e del 1.9% nel 2026.

Per quanto riguarda i tassi di interesse, in giugno la BCE ha ridotto di 25 punti base i tassi di riferimento.

In Italia, il Pil ha continuato a crescere ma in misura moderata, sostenuto in particolare dal settore dei servizi. Per quanto riguarda la domanda, si riscontra un aumento dei consumi. La previsione è di un incremento del Pil dello 0.6% nel 2024.

Nonostante l'espansione del numero di occupati sia proseguita nei mesi estivi, emergono alcuni segnali di indebolimento della domanda di lavoro: i posti vacanti si sono ridotti e le ore lavorate sono diminuite nel secondo trimestre. La partecipazione è scesa lievemente in estate, contribuendo alla flessione del tasso di disoccupazione.

Dopo l'aumento di luglio, l'inflazione è tornata a scendere, risentendo dell'ulteriore calo delle quotazioni dell'energia. Anche la componente di fondo è diminuita, nonostante la dinamica dei prezzi rimanga relativamente elevata nei servizi, soprattutto per effetto delle voci connesse con il turismo. Famiglie e imprese continuano ad attendersi una crescita moderata dei prezzi nel breve e nel medio termine.

Le condizioni di finanziamento a famiglie e imprese hanno beneficiato della riduzione del costo della raccolta bancaria. Malgrado un lieve allentamento dei criteri di offerta in primavera, i prestiti bancari alle società non finanziarie hanno continuato a contrarsi, principalmente per la minore domanda di credito per investimenti. Si è invece interrotta la flessione dei finanziamenti alle famiglie che, seppure marginalmente, sono tornati a espandersi per la prima volta dall'inizio del 2023.

Il 27 settembre il Governo ha approvato il Piano strutturale di bilancio di medio termine, il principale documento di programmazione nell'ambito della nuova governance economica europea. Per gli anni 2025-29 l'Esecutivo prevede una crescita della spesa netta pari in media all'1,6 per cento l'anno. Nello stesso periodo il disavanzo programmatico sarebbe più elevato di quello a legislazione vigente, ma scenderebbe sotto il 3 per cento del PIL nel 2026. Il rapporto tra il debito pubblico e il prodotto continuerebbe ad aumentare, raggiungendo il 137,8 per cento nel 2026, per poi diminuire in media di un punto percentuale all'anno fino al termine del percorso di consolidamento.

## CONTESTO REGIONALE

Dal rapporto annuale della Banca d'Italia n. 3/2024 sulle Economie regionali emerge la conclusione dell'espansione economica post pandemica: il rallentamento è iniziato nell'ultimo trimestre 2022 ed è proseguito fino al primo trimestre 2024.

Nel marzo 2024 l'inflazione si è ridotta all'1.0% (11% alla fine del 2022).

La produzione industriale ha ristagnato ed il fatturato delle imprese è diminuito. Si sono ridotte le esportazioni e si sono allungati i tempi di consegna dei beni scambiati sui mercati internazionali a causa della crisi nel Mar Rosso.

Grazie agli incentivi per l'efficientamento energetico ed il PNRR, il mercato delle costruzioni ha continuato ad espandersi, mentre si sono ridotte le compravendite immobiliari. In aumento il fatturato nel settore della ristorazione, grazie al turismo principalmente estero.

In aumento il tasso di occupazione e di partecipazione al mercato del lavoro, e si è ridotto il tasso di disoccupazione. Si riduce però il potere d'acquisto delle famiglie lombarde, a causa dell'inflazione: si stima che il 7.5% di esse si trovi sotto la soglia di povertà. L'aumento dei consumi è stato finanziato dalla liquidità accumulata durante la pandemia e dal credito al consumo. Si segnala la crescita delle difficoltà nel rispetto delle scadenze delle rate dei mutui.

La crescita degli investimenti è stata sostenuta anche da quelli realizzati dagli enti locali nell'ambito delle misure PNRR.

Il Pil della regione, le cui dinamiche sono in rallentamento, rappresenta il 23% di quello nazionale.

La Lombardia è la prima regione italiana per la produzione di energia da fonte idrica e fotovoltaica e quasi i 2/3 delle imprese industriali lombarde hanno realizzato o prevedono di realizzare interventi di efficientamento energetico e per l'utilizzo di fonti rinnovabili. Importanti sono anche gli investimenti nelle tecnologie avanzate.

Si segnala infine che il progressivo invecchiamento della popolazione avrà effetti rilevanti sull'economia, andando a ridurre il livello di partecipazione al mercato del lavoro ed aumenterà la

domanda di servizi di cura e assistenza alla persona. Ciò si traduce anche in un fabbisogno di personale sanitario aggiuntivo a quello determinato dal pensionamento degli addetti (la cui età media è elevata).

## LA POPOLAZIONE

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Dal 2003 al 2023 la popolazione è passata da 13.889 a 15.464 abitanti, come mostra il diagramma seguente.

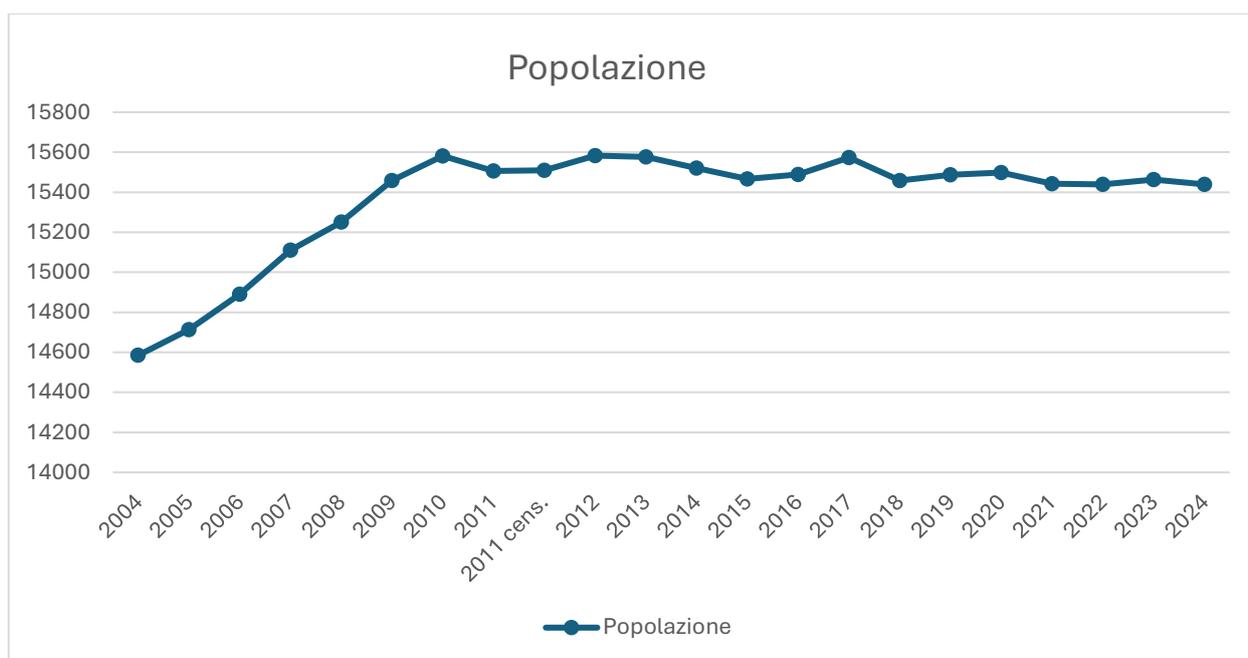
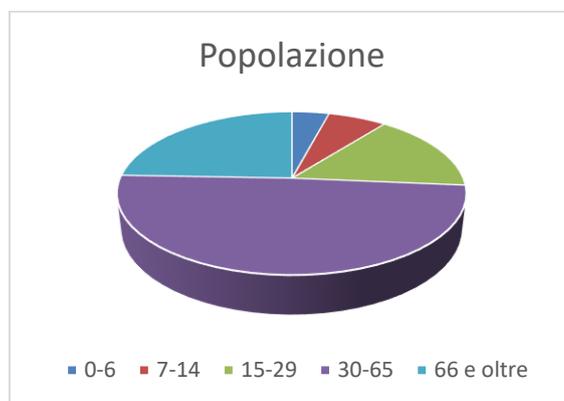


Grafico: andamento della popolazione residente

<b>VARIAZIONE POPOLAZIONE ANNO 2024</b>	
Popolazione al censimento 2011	15.510
Popolazione al 01.01.2024	15.434
n° nati	77
n° deceduti	180
Saldo naturale	-103
Immigrazioni	581
Emigrazioni	472
Saldo migratorio	109
<b>Popolazione al 31.12.2024</b>	<b>15.440</b>

DI CUI:

- in età prescolare (0-6 anni) n° 634
- in età scuola obbligo (7 -14 anni) n° 1.000
- in età lavoro 1^ occupazione (15-29 anni) n° 2.442
- in età adulta (30/65 anni) n° 7.595
- in età senile (oltre 65 anni) n° 3.769



La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Componenti	Famiglie	Composizione %
1	2285	33%
2	2109	31%
3	1268	19%
4	889	13%
5	213	3%
6 e oltre	62	1%
<b>TOTALI FAMIGLIE</b>	<b>6826</b>	<b>100%</b>

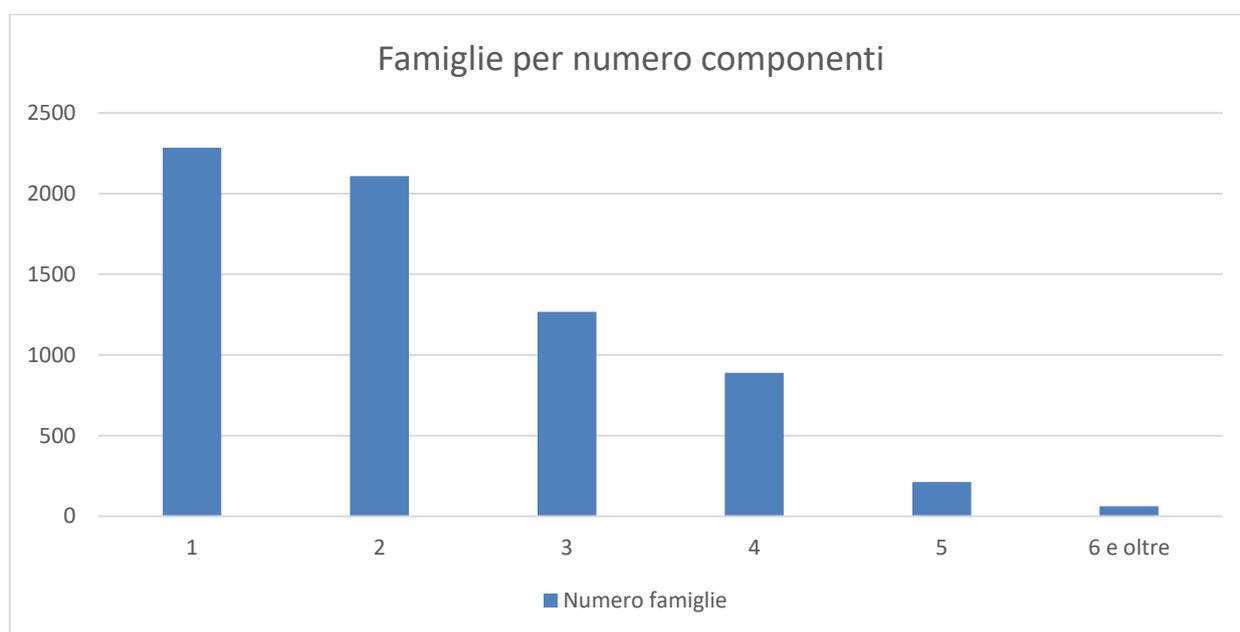


Grafico: famiglie residenti suddivise per numero di componenti

### CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare

il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

<b>IL TERRITORIO</b>		
SUPERFICIE IN KMQ		15,76
RISORSE IDRICHE		
	Laghi	0
	Fiumi e torrenti	5
STRADE		
	Statali	KM 0
	Provinciali	KM 10,0
	Comunali	KM 80,0
	Vicinali	KM 17,0
	Autostrade	KM 0
<b>STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
Piano di Governo del Territorio adottato		31.01.2012 C.C. n. 4
Piano di Governo del Territorio approvato		14.09.2012 C.C. n. 47
Adozione Variante Generale al Piano di Governo del Territorio		10.10.2023 C.C. n. 29
Approvazione Variante Generale al Piano di Governo del Territorio		26.03.2024 C.C. n. 15

Si riportano di seguito le informazioni contenute nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 01.03.2024, utili alla esposizione dei parametri economici e finanziari essenziali relativi al comune di Besana in Brianza:

## QUADRO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE

### Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità.

Al fine di illustrare la situazione economica della popolazione, si presenta l'andamento del reddito IRPEF dei contribuenti besanesi ricavato dal sito del Ministero dell'Economie e delle Finanze e relativo agli ultimi 5 anni disponibili:

Anno di imposta	Numero contribuenti	popolazione al 31.12	Reddito da lavoro dipendente e assimilati - Ammontare in euro	Reddito da pensione - Ammontare in euro	Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) - Ammontare in euro	Totali	reddito medio contribuenti	reddito medio popolazione
2018	11.394	15.476	160.061.922,00 €	78.761.609,00 €	11.153.860,00 €	249.977.391,00 €	21.939,39 €	16.152,58 €
2019	11.536	15.555	165.644.437,00 €	80.716.744,00 €	8.526.606,00 €	254.887.787,00 €	22.094,99 €	16.386,23 €
2020	11.534	15.559	160.066.092,00 €	83.770.753,00 €	7.908.251,00 €	251.745.096,00 €	21.826,35 €	16.180,03 €
2021	11.605	15.496	168.256.091,00 €	86.280.272,00 €	8.895.056,00 €	263.431.419,00 €	22.699,82 €	16.999,96 €
2022	11.775	15.440	177.180.295,00 €	91.592.506,00 €	10.166.191,00 €	278.938.992,00 €	23.689,09 €	18.066,00 €

## Analisi finanziaria generale

### Analisi delle entrate

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Utilizzo FPV di parte corrente	0	0	3.866,14	184.689,95	159.780,24
Utilizzo FPV di parte capitale	0	0	2.000,00	1.323.504,36	3.230.365,09
Avanzo di amministrazione applicato	487.800,00	1.183.910,00	1.008.255,00	1.575.965,92	755.220,49
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.484.022,61	7.134.648,24	7.452.279,21	7.819.274,55	7.687.374,44
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	201.072,30	1.195.124,82	579.297,38	776.493,45	914.751,29
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.142.988,61	2.274.057,19	2.821.069,10	2.883.907,14	2.998.762,34
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.194.854,62	1.534.855,71	1.130.400,73	3.759.750,77	2.457.629,54
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0	0	0
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0	0	0	0	0
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>11.510.738,14</b>	<b>13.322.595,96</b>	<b>12.997.167,56</b>	<b>18.323.586,14</b>	<b>18.203.883,43</b>

## Analisi delle spese

Spese	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO
(in euro)	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 1 - Spese correnti	9.512.664,97	10.046.515,10	9.956.902,85	10.820.564,05	10.576.363,16
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.925.022,61	1.301.117,07	1.452.297,95	1.965.530,35	2.738.750,88
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0	0	0	0	0
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	93.880,00	36.413,76	115.662,01	117.900,83	120.218,45
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>11.531.567,58</b>	<b>11.384.045,93</b>	<b>11.524.862,81</b>	<b>12.903.995,23</b>	<b>13.435.332,49</b>

## Evoluzione entrate per conto terzi e partite di giro

Servizi c/terzi	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO
(in euro)	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.690.789,94	1.413.218,72	1.552.257,06	1.573.817,60	2.246.892,98
Titolo 7 – Spese per conto di terzi e partite di giro	1.690.789,94	1.413.218,72	1.552.257,06	1.573.817,60	2.246.892,98

## SINDACO e GIUNTA COMUNALE

NOMINATIVO	RUOLO	DELEGHE
Pozzoli Emanuele	Sindaco	Servizi Demografici - Comunicazione - Famiglia e Politiche Giovanili
Gallenda Ermo	Vicesindaco	Sicurezza - Viabilità - Polizia locale - Trasporti - Suap
Casiraghi Luciana	Assessore	Lavori Pubblici - Ecologia - Decoro urbano - Demanio e patrimonio - Catasto
Fusco Barbara	Assessore	Servizi Sociali
Riva Alcide	Assessore	Pubblica istruzione - Bilancio - Tributi - Personale - Innovazione tecnologica - Sport
Viviani Luca	Assessore	Cultura - Urbanistica - Edilizia Privata - Tutela ambientale

## COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE

NOMINATIVO	LISTA	RUOLO
Tolotta Massimiliano	Pozzoli Sindaco	Presidente del Consiglio Comunale
Pozzoli Emanuele	Pozzoli Sindaco	Sindaco
Zanotta Sara	CentroDestra Besana	Capogruppo
Adone Vito	CentroDestra Besana	Consigliere
Bruscagin Davide	Lega Pozzoli Sindaco	Capogruppo
Corbetta Alessandro	Lega Pozzoli Sindaco	Consigliere
Carena Roberta	Lega Pozzoli Sindaco	Consigliere
Riva Paola Patrizia	Lega Pozzoli Sindaco	Consigliere
Cacciatori Alessandro	Pozzoli Sindaco	Capogruppo

Casati Sebastiano	Pozzoli Sindaco	Consigliere
Cazzaniga Diego	Pozzoli Sindaco	Consigliere
Citterio Susanna	Besana per tutti	Capogruppo
Gasparetti Paolo	Besana per tutti	Consigliere
Villa Emanuele	Besana4future	Capogruppo
Tettamanzi Maria Giovanna Giuseppina	Partito Democratico con Gasparetti Sindaco	Capogruppo
Cazzaniga Sergio Gianni	Partito Democratico con Gasparetti Sindaco	Consigliere
Riva Ivano	Partito Democratico con Gasparetti Sindaco	Consigliere

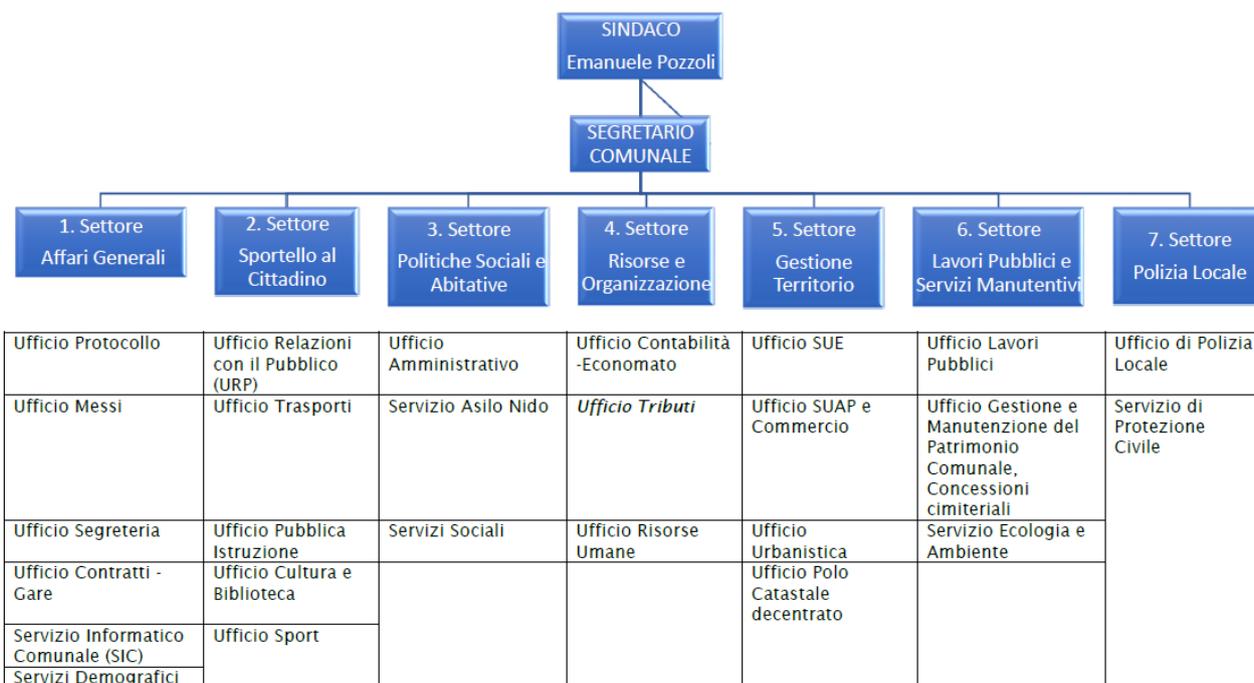
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio.*

Per quanto riguarda le risorse finanziarie, la programmazione e l'analisi di dettaglio dell'utilizzo delle stesse si rimanda alla delibera di Giunta Comunale n° 224 del 31.12.2024, reperibile sul sito internet comunale seguendo il percorso *Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti organi indirizzo politico.*

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.101 del 22.06.2023:



### 1.2.1 La mappatura dei processi

Si riporta di seguito la distribuzione delle attività tra i Settori e gli Uffici in cui è articolata la struttura organizzativa, quale risultano dal vigente funzionigramma approvato col citato atto di Giunta Comunale n. 101 del 22.06.2023:

#### ❖ SETTORE AFFARI GENERALI

##### Ufficio Protocollo

- Protocollo informatico
- Gestione documentale
- Conservazione documentale
- Centralino telefonico
- Spedizione posta, gestione appalto servizi postali per la corrispondenza
- Archivio, rapporti con archivista

##### Ufficio Messì

- Tenuta albo pretorio on line
- Notifiche di atti
- Consegna e ritiro documenti presso uffici pubblici durante le consultazioni elettorali

- Acquisto vestiario e manutenzione del veicolo di servizio

#### Ufficio Segreteria

- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere, cerimoniale)
- Incarico addetto stampa
- Segreteria organi collegiali (Giunta, Consiglio e Commissioni), convocazioni sedute e iter delle deliberazioni, surroghe, gettoni, etc
- Anagrafe degli Amministratori locali
- Segreteria del Segretario comunale
- Inserimento dati nell'osservatorio Programma Biennale beni e servizi
- Segreteria Consiglio comunale dei ragazzi
- Rapporti istituzionali
- Cura degli adempimenti relativi a ricorrenze nazionali e civili
- Assicurazioni, gestione coperture assicurative, rapporti col broker
- Gestione delle richieste di risarcimento danni presentati dall'utenza e delle richieste di risarcimento a terzi, per danni causati al patrimonio comunale
- Rilevazione Istituzioni pubbliche ISTAT
- Supporto in materia di anticorruzione e whistleblowing
- Supporto in materia di trasparenza, accesso agli atti e tenuta registro degli accessi
- Supporto in materia di controlli interni
- Gestione distributori automatici (caffè...)
- Cittadinanza onoraria
- Concessione Locali Villa Raverio
- Predisposizione capitolato di servizio / forniture finalizzato al servizio di pulizia degli immobili comunali

#### Ufficio Contratti - Gare

- Coordinamento per la stipula dei contratti e tenuta del repertorio
- Supporto procedure di gara per appalti di servizi, forniture, concessioni di servizi e cura degli adempimenti successivi
- Coordinamento per la registrazione delle scritture private e disciplinari d'incarico

#### Servizio Informatico Comunale (SIC)

- Gestione del sistema informatico
- Sistemi informativi
- Transizione digitale (Trasversale a tutti i Settori)
- Approvvigionamento di beni e servizi ICT
- Gestione fonia fissa
- Supporto in materia di privacy e tutela dei dati personali, rapporti con Responsabile protezione dati personali (RPD/DPO)
- Servizio di coordinamento e supporto per sito istituzionale / APP / Sportello Telematico

#### Servizi Demografici

- Anagrafe nazionale della popolazione residente ed atti relativi (ANPR)
- Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno
- Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
- Rilascio certificati
- Verifiche autocertificazioni
- Autenticazioni e legalizzazioni
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e tenuta dei registri
- Separazioni e divorzi
- Testamento biologico (DAT)
- Servizio elettorale: tenuta liste elettorali, tenuta albo scrutatori, revisioni ordinarie e straordinarie, adempimenti connessi all'espletamento di consultazioni elettorali e referendarie, rapporti con la sottocommissione elettorale circondariale e con la Corte d'appello, raccolta firme per iniziative popolari/referendarie
- Rapporti con la Prefettura
- Leva militare
- Statistiche ISTAT e censimento permanente della popolazione
- Assegnazione numerazione civica e pratiche per istituzione nuove vie
- Gestione Albo giudici popolari

#### ❖ SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO

##### Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

- Gestione relazione con i cittadini;
- Gestione richieste per accesso al Sasso del Guidino
- Gestione e consegna atti depositati (Agenzia delle entrate, Tribunale, Comune)
- Periodico Comunale: gestione servizi di stampa e distribuzione, gestione entrate per inserzioni sul periodico, convocazione redazione
- Acquisto giornali, redazione Rassegna stampa locale e inoltro a Consiglio, Giunta e Responsabili
- Comunicazione notizie attraverso il pannello luminoso
- Pubblicazione notizie ed eventi delle associazioni

##### Ufficio Trasporti

- Gestione servizio di trasporto pubblico locale e scolastico
- Rapporti con l'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia per la componente TPL
- Monitoraggi Regionali e Ministeriali per la componente TPL
- Accertamento risorse regionali TPL, IVOL, IVOP, ACCISA
- Servizio Piedibus
- Autorizzazione fermate trasporto scolastico sulla base del parere espresso dalla competente Polizia Locale

##### Ufficio Pubblica Istruzione

- Gestione servizio mensa scolastica
- Gestione servizi di pre e post scuola
- Rapporti con Istituto comprensivo (scuole dell'obbligo)
- Gestione delle cedole librerie
- Piano Diritto allo Studio
- Borse di studio
- Convenzione scuole Infanzia paritarie
- Istruttoria per il rilascio del parere al funzionamento delle sezioni primavera all'interno delle scuole dell'infanzia paritarie
- Integrazione arredi per scuole Primaria, Secondaria di I grado e scuola Infanzia statale
- Prestazioni agevolate per servizi per il diritto allo studio in base a regolamento comunale
- Riparto del Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione 0-6
- Convenzione L. 23/96 con la Provincia di Monza e della Brianza per la messa a disposizione dei locali di Via Garibaldi all'Istituto di Istruzione Superiore M.K. Gandhi
- Gestione attività Civica Scuola Professionale

## Ufficio Cultura e Biblioteca

- Gestione servizio Biblioteca
- Convenzione con Brianza Biblioteche
- Promozione della lettura e dell'accesso alla biblioteca
- Predisposizione atti di giunta per la concessione del patrocinio comunale e/o l'erogazione di contributi alle associazioni
- Eventi e iniziative culturali
- Convenzione con la Parrocchia di Besana in Brianza per la realizzazione di rassegne cinematografiche e teatrali
- Gestione sale di Villa Filippini
- Gestione Calendario e promozione eventi

## Ufficio Sport

- Gestione uso Palestra Monti
- Gestione uso palestre comunali in orario extrascolastico (Verifica e controllo prenotazioni e relativi pagamenti)
- Gestione del centro sportivo comunale
- Gestione Palazzetto E. Perego
- Predisposizione atti Giunta per concessione patrocinio comunale per iniziative sportive
- Gestione Bonus Sport
- Organizzazione manifestazioni sportive
- Gestione rapporti con la Provincia di Monza e della Brianza per uso palestra Monti

## ❖ SETTORE POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE

## Ufficio Amministrativo

- Predisposizione atti amministrativi (giunta, consiglio, determina impegno, liquidazioni e accertamenti)
- Gestione cassa (atti relativi a fondo di pronto intervento, fondo "dopo scuola", pagamenti servizio "auto Amica")
- Gestione gare e appalti
- Regolamenti comunali e di Ambito: applicazione monitoraggio, revisione e aggiornamento
- Rapporti con l'U.D.P. - Ufficio di Piano di Carate Brianza: rendicontazione e trasferimenti quote di competenza
- Compilazione delle rendicontazioni e loro trasmissione ai diversi organi dei servizi/progetti realizzati (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Spesa Sociale al M.E.F., SOSE, SICO, Debito Informativo, Fondo Non Autosufficienza ed i vari progetti approvati dall'U.D.P.)
- Controlli ISEE per le diverse richieste di agevolazione delle prestazioni sociali
- Gestione bando FNA Bando FSA
- Contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per il ricovero in strutture residenziali anziani e in strutture residenziali sanitarie per persone adulte affette da disabilità
- Contributi per integrazione (totale o parziale) della retta per la frequenza di centri diurni e progetti / laboratori per persone adulte e minori affette da disabilità/fragilità sociali
- Gestione ed erogazione contributi relativamente al servizio affidi (sia consensuali che giudiziali)
- Gestione della domanda di Assegno di maternità
- Gestione del Contributo Regionale di Solidarietà (sostegno canoni e spese accessorie inquilini alloggi SAP)
- Gestione Contributo bonus idrico integrativo
- Gestione alloggi SAP: gestione dei bandi per assegnazioni alloggi (aggiornamento piattaforma Regione Lombardia), inserimento domande, graduatorie e assegnazioni e relativi

- aggiornamenti, stipula dei contratti di locazione a seguito di assegnazione (registrazione, rinnovo, proroga, cessione e risoluzione mediante procedura on line), gestione canoni e spese condominiali ed eventuali piani di rientro;
- Gestione alloggi di emergenza (via Garibaldi)
- Gestione domande minori che necessitano di assistenza educativa scolastica (rapporti con le scuole, famiglie, centri specialistici e cooperative accreditate per l'erogazione di voucher domande, PEI) e conseguente gestione amministrativa
- Gestione domande inclusione/rendicontazione scolastica disabili scuole superiori II grado
- Gestione pratiche inclusione scolastica disabili sensoriali
- Gestione diretta e indiretta di persone sottoposto ad Amministratore di sostegno (sindaco)
- Gestione del servizio trasporti sociali con volontari comunali e tramite convenzioni con cooperative e associazioni
- Gestione pratica LPU, colloquio conoscitivo sociale e monitoraggio del servizio svolto con invio relazione conclusiva di buon esito al Tribunale competente e UEPE
- Gestione servizio civile (predisposizione atti per tutti e tre i settori coinvolti, LL.PP., cultura e servizi sociali)
- Gestione convenzione ambulatori medici di base
- Gestione convenzione centro anziani
- Gestione canone di locazione CSE Irìde
- Gestione concessione CDD
- Gestione Besana Baby Bonus
- Gestione Politiche giovanili

#### Servizio Asilo Nido

- Gestione appalto Asilo nido
- Attività di monitoraggio appalto Asilo Nido "Carla Manganini"
- Gestione amministrativa integrazione rette Asilo Nido in base al regolamento comunale
- Adesione alla Misura Nidi Gratis promossa da Regione Lombardia, erogazione di contributi provenienti da Regione Lombardia a favore dei beneficiari della misura con trasmissione di relativa rendicontazione delle rette dei beneficiari mediante il portale Bandi On line

#### Servizi Sociali

- Segretariato professionale sociale a sportello
- Rapporti con il pubblico e l'utenza (colloqui individuali su appuntamento in base alla problematica)
- Interventi a favore di disabili (CDD, CSE, SFA, Dopo di noi)
- Iniziative a favore degli anziani (pasti a domicilio, RSA, CDI, SAD)
- Interventi a favore di minori e famiglie (gestione diretta servizio doposcuola)
- Interventi a favore di adulti in difficoltà (sostegno all'abitare, RdC analisi/presa in carico/PUC, sostegno al lavoro, grave povertà, collaborazione attiva con il centro CARITAS)
- Gestione ingressi/dimissioni "dormitorio" Calò
- Valutazione delle richieste di contributi economici (continuativi o occasionali) da parte dei cittadini ed eventuale loro erogazione unitamente ad un progetto sociale
- Compilazione della Cartella Sociale Informatizzata e del Casellario dell'Assistenza (e relativa formazione)
- Presa in carico dell'utenza su richiesta spontanea o coercitiva da parte dell'Autorità Giudiziaria con condivisione e stesura di progetti individualizzati
- Partecipazione ai tavoli d'ambito come referenti di area (adulti, anziani, minori e disabili)

#### Servizio specialistico Area Minori e Famiglie (convenzione con comune capofila Carate)

- Coordinamento, in capo alla responsabile del settore dell'equipe afferente al Polo di Besana in Brianza (Renate, Veduggio, Triuggio e Besana)
- Rapporti con il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario (ricezione richieste di indagini e valutazioni psico-sociali, invio relazioni, udienze, contatti coi giudici)

- Contatti con le strutture educative residenziali o diurne per minori, stesura progetti di inserimento e copertura delle relative rette
- Attivazione servizi di ADM (Assistenza Domiciliare Minori), Spazio Neutro e altri servizi distrettuali, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria e/o su collaborazione con le famiglie laddove ritenuti necessari
- Collaborazione con tutte le scuole per l'elaborazione di progetti a favore di alunni con necessità differenziate sul versante didattico
- Colloqui di valutazione psico-sociale (con figura professionale psicologica) e successiva eventuale presa in carico
- Colloqui di sostegno alla genitorialità e ai minori

#### ❖ SETTORE RISORSE E ORGANIZZAZIONE

##### Ufficio Contabilità/Economato

- Predisposizione, in collaborazione degli altri Responsabili di Servizio e gli Amministratori del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio preventivo e relativi allegati
- Variazioni bilancio, assestamento e verifica periodica degli equilibri di bilancio
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- Rendiconto di gestione: conto del bilancio (ricognizione residui attivi e passivi sulla base delle certificazioni rilasciate dai vari Responsabili di Servizio) conto economico e stato patrimoniale
- Bilancio Consolidato e definizione del perimetro di consolidamento delle società facenti parte del GAP
- Gestione impegni e accertamenti
- Coordinamento uffici per stesura Programma Biennale beni e servizi
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi d'incasso previo: verifica dell'idonea documentazione di supporto agli atti di liquidazione della spesa, controllo art 48 bis DPR 602/73 per pagamenti superiori ad € 5.000,00
- Verifica e gestione documentazione inerente alla tracciabilità dei pagamenti (la richiesta è di competenza dell'ufficio che dispone l'assunzione dell'impegno di spesa)
- Attivazione modalità di pagamento in via telematica dell'imposta di bollo per le istanze e per i relativi atti e provvedimenti trasmessi in via telematica - "servizio @e.bollo"
- Emissione e trasmissione fatture di vendita in formato elettronico
- Gestione IVA: liquidazioni periodiche mensili/trimestrali e relativa dichiarazione annuale
- Servizio economato
- Gestione mutui
- Piani finanziari
- Irap
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni
- Rapporti con Tesoreria e con il collegio di Revisione, con tenuta verbali e registro
- Controllo di gestione
- Tenuta inventario
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC
- Verifiche trimestrali di cassa con il collegio di Revisione, con il supporto degli agenti contabili dei vari settori
- Elaborazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti: pubblicazione trimestrale ed annuale in Amministrazione trasparente
- Comunicazioni al Dipartimento del Tesoro tramite Portale Tesoro dell'elenco delle partecipazioni detenute in società e/o Enti
- Gestione procedure per acquisto consumabili, carta e cancelleria ad uso degli uffici comunali e per la fornitura delle carte carburante parco auto comunale, mediante portale MEPA/SINTEL o convenzioni CONSIP

##### Ufficio Tributi

- Accoglienza nuovi residenti e distribuzione Kit di benvenuto
- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI, TOSAP ora CANONE UNICO PATRIMONIALE)
- Addizionale IRPEF
- Rapporti con il concessionario per la gestione del canone unico patrimoniale
- Invio F24 ai contribuenti con posizione contributiva corretta ed assistenza allo sportello e/o via mail per calcolo IMU in acconto e a saldo su richiesta;
- TARI: rapporti con l'utenza: gestione richieste d'informazione sul tributo e pratiche di iscrizione, cancellazione, variazione e concessione di sgravi o rimborso
- Contenzioso tributario
- Rateizzazioni e istituti deflattivi del contenzioso e di definizione agevolata in materia di tributi
- Deliberazioni annuali aliquote IMU e tariffe canone unico patrimoniale
- Deliberazione di approvazione del PEF, in collaborazione con ufficio ecologia, e delle tariffe TARI
- Verifica e aggiornamento dei Regolamenti comunali delle entrate tributarie

#### Ufficio Risorse Umane

- Controllo rilevamento presenze
- Monitoraggio incarichi conferiti ai collaboratori/consulenti esterni
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale e decentrato
- Contrattazione decentrata e rapporti sindacali
- Gestione buoni pasto
- Modello 770
- Gestione della convenzione di segreteria comunale
- Progressioni economiche orizzontali
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL (gestione infortuni)
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali - F24EP
- Tenuta fascicolo personale
- Statistiche
- Compilazione e trasmissione SOSE - questionario fabbisogno standard (trasversale con tutti gli altri Servizi che devono fornire i dati richiesti)
- Conto del personale
- Predisposizione certificazioni reddituali (CU)
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità
- Segreteria organo comunale di valutazione
- Invio dati Dma/Uniemens -Portale Inps
- Rilevazioni PERLA PA (Gepas, permessi L.104, Anagrafe delle Prestazioni)
- Inserimento dati nel portale denominato "Nuova Passweb" dei dati per la sistemazione contributiva dei dipendenti sia in servizio che cessati e per TFS/TFR;
- Liquidazione indennità di carica amministratori comunali
- LSU e sistemazione posizione INAIL per LPU (su richiesta degli altri servizi)

#### ❖ SETTORE GESTIONE TERRITORIO

#### Ufficio SUE

- Procedimenti in materia edilizia riconducibili all'ambito di applicazione del DPR 380/2001: istruttoria e rilascio titoli edilizi; controllo e vigilanza in materia di abusi edilizi
- Attraverso l'esame, istruttoria e rilascio dei procedimenti edilizi attua le previsioni del PGT connessi agli interventi diretti

- Collabora con l'ufficio urbanistica nella definizione e attuazione dei procedimenti soggetti a Permesso di Costruire Convenzionato e Piano Attuativo
- Procedimenti in materia di denuncia sismica ex C.A.
- Procedimenti in materia ambientale connessi all'attività edificatoria Codice Beni immobili D.Lgs 42/2004
- Procedimenti in materia di vincolo idrogeologico, impatto acustico, invarianza idraulica connessi all'attività edilizia
- Certificazioni in materia edilizia e di idoneità alloggiativa
- Compatibilità delle domande in materia di abbattimento barriere architettoniche ai fini l. 13/89
- Attività di controllo edilizia anche su istanza di parte
- Anagrafe tributaria e statistiche ai fini ISTAT in materia di procedimenti edilizi
- Gestione delle richieste di accesso agli atti nelle materie di competenza

#### Ufficio SUAP e Commercio

- Cura l'adempimento degli endoprocedimenti interni/esterni in materia di attività economiche in applicazione al DPR 160/2010 mediante il coinvolgimento degli uffici preposti e rilascia l'atto finale
- Pratiche in materia di commercio ed inerenti concessioni/autorizzazioni mercato settimanale
- Procedimenti di rilascio numero di matricola impianti di sollevamento
- Attività statistiche nelle materie inerenti il SUAP e commercio mediante apposite piattaforme Regionali
- Attività di controllo e verifica carta d'esercizio, certificazioni di regolarità - mercato ambulante
- Tenuta registro e repertorio
- Sulla scorta delle indicazioni degli altri settori cura la stesura del calendario fiere, sagre
- Pianificazione e regolamentazione del commercio su aree pubbliche: mercato ambulante, chioschi, edicole,
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante
- Gestione pratiche esercizi pubblici
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio)
- Pratiche attività commerciali di vario genere (estetisti - acconciatori - ecc.)
- Gestione attività di somministrazione in manifestazioni temporanee
- Statistiche attività commerciali
- Gestione impianti distributori carburanti (per la sola parte commerciale)
- Gestione richieste AUA (rapporti con Provincia MB, ATO, ARPA, BRIANZACQUE)

#### Ufficio Urbanistica

- Attività di aggiornamento e adeguamento del PGT in relazione ai tempi di validità degli strumenti definiti dalla l.r. 12/2005 e/o in relazione agli indirizzi di variante stabiliti dagli organi politici
- Attuazione politiche di pianificazione e governo del territorio dettati da disposizioni legislative e/o regolamentari
- Procedimenti in materia di adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa interni al territorio urbano consolidato mediante permessi di costruire convenzionato di cui all'art. 14 comma 1 bis l.r. 12/2005
- Procedimenti di pianificazione attuativa anche in variante al PGT
- Controllo, collaudo e intervento a tutela dell'esatto adempimento degli obblighi convenzionali e relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
- Redazione, aggiornamento/variante dei piani di settore a valenza territoriale anche in supporto/collaborazione agli uffici di settore: Regolamento Edilizio Piano del Traffico; Zonizzazione Acustica; PUGSS: Piano fognario; etc..

- Procedimenti inerenti la pianificazione e regolamentazione di interventi di Edilizia Economica Popolare, Convenzionata e/o Sovvenzionata, nonché la regolamentazione dei trasferimenti di beni in diritto di superficie e/o proprietà
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica

#### Ufficio Polo Catastale Decentrato

- Rilascio Documenti Catastali (visure, planimetrie, estratti mappa)
- Assistenza al Cittadino
- Accettazione DOCFA per aggiornamento unità immobiliari urbane
- Assistenza ai Comuni
- Rendicontazione spese di gestione ai Comuni Convenzionati

#### ❖ SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI

#### Ufficio Lavori Pubblici

- Cura la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle richieste espresse dai diversi Settori dell'organizzazione comunale
- Attuazione le opere pubbliche contenute nel programma triennale ed in particolare stabilite nel primo anno di validità del piano suddetto
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori nelle materie di competenza
- Servizi tecnici di progettazione, sicurezza, direzione lavori compatibilmente alle norme se non affidati esternamente
- Assolve agli obblighi in capo al RUP in materia di esecuzione e controllo delle opere pubbliche

#### Ufficio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Comunale, Concessioni cimiteriali

- Gestione e raccolta della documentazione tecnica manutentiva - "fascicolo edificio" (progetti, certificazioni impianti, collaudo, controlli periodici, ...)
- Conservazione, gestione e consegna dei presidi di accesso ed antintrusione degli immobili (chiavi, badge, antifurti)
- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi/Settori dell'Ente: verifica di efficienza e di idoneità
- Contrattualizzazione utenze: riscaldamento, luce e acqua, a servizio degli immobili in uso ai servizi comunali
- Redazione e gestione del piano "alienazione e valorizzazioni immobiliari" ai sensi della normativa vigente e tenuta dei rapporti con il Servizio Urbanistica per i beni necessitanti di variante urbanistica ed eventuale procedura di Valutazione Interesse Culturale (VIC)
- Cura, internamente o con servizi esterni, la redazione di valutazioni immobiliari
- Aggiornamento e conservazione degli atti catastali relativamente agli immobili comunali anche in collaborazione con il Polo Catastale
- A supporto degli altri settori-uffici cura i procedimenti per acquisizione, espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza
- Attivazione eventuali interventi di accorpamento al demanio comunale o attività d'usucapione
- Predisposizione capitolati di servizio / forniture finalizzati alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali
- Redazione di progetti e/o capitolati di lavori necessari alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione
- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio
- Collabora con il servizio Lavori Pubblici per l'elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali

- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Nomina/selezione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi
- Organizzazione dei corsi formativi del personale in materia di sicurezza sul lavoro
- Conservazione dei documenti elaborati nell'attuazione del servizio di prevenzione e sicurezza (es. DVR, DUVRI, certificazioni formative-scadenziario, ...)
- Organizzazione delle attività lavorative degli operatori comunali
- Controllo, aggiornamento e manutenzione del parco macchine del Settore Lavori Pubblici e Servizi manutentivi e delle attrezzature in uso agli operatori comunali
- Fornitura dei materiali di consumo necessari alle attività manutentive svolte in economia
- Attuazione politiche di cura del territorio e programmazione degli interventi manutentivi in tema di: servizio neve, verde pubblico, cura del Reticolo idrico, viabilità e segnaletica
- Procedimenti di autorizzazione per le manomissioni di suolo pubblico e cura i rapporti con enti gestori dei servizi in tema di manutenzioni delle reti pubbliche
- Gestione DAE
- Affidamento dei servizi di gestione dei cimiteri e delle sepolture
- Affidamento e gestione di servizi manutentivi delle strutture cimiteriali
- Collabora con il servizio Lavori Pubblici per l'elaborazione di progetti d'intervento di allestimenti nuovi campi/spazi di sepoltura, manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione dei cimiteri comunali
- Attività di rinnovo, revoca, recupero spazi di sepoltura
- Redazione, gestione, aggiornamento regolamenti cimiteriali e Piano Regolatore Cimiteriale
- Gestione concessioni/contratti cimiteriali (aree privati e cappelle di famiglia)
- Gestione concessione illuminazione votiva

### Servizio Ecologia e Ambiente

- Gestione e conduzione dei servizi di igiene urbana
- Procedure autorizzative e di rinnovo della piattaforma ecologica
- Redazione e conservazione dei documenti inerenti il servizio di igiene urbana in collaborazione con il gestore del servizio (MUD, formulari, osservatorio regionale rifiuti)
- Convenzioni con enti esterni per servizi connessi alla raccolta differenziata dei rifiuti (indumenti usati, convenzioni con comuni per gestione condivisa dei rifiuti, ...)
- Attività di supporto tecnico alla redazione del Piano Economico Finanziario del servizio per la determinazione delle tariffe
- Interviene nella trattazione delle segnalazioni di abbandono rifiuti assimilabili e non
- Stesura di capitolati, regolamenti etc.. inerenti il servizio di igiene urbana
- Procedimenti ricadenti nel campo di applicazione del d.lgs 152/2006 (Piani scavi; Autorizzazioni in materia di acustica; Caratterizzazione suoli; Bonifiche: AUA: AIA)
- Procedimenti in materia di emissioni (acustiche, aeriformi) connesse alle attività economiche
- Procedimenti inerenti all'avvio e alla modificazione delle attività produttive
- Procedimenti in materia di autorizzazione allo scarico
- Registro/repertorio delle autorizzazioni allacciamenti alla pubblica fognatura DAFR emesso dall'ente gestore - raccolta delle pervigenti domande di allacciamento fognario
- Procedimenti in materia autorizzazioni di polizia idraulica sul Reticolo Idrico Minore
- Pianificazione azioni di controllo e tutela del territorio nei propri ambiti di azione: RIM, Acustica, Atmosfera, Scarichi
- Risponde alle richieste di certificazione nelle materie di competenza e per tagli arborei di competenza comunale
- Rilascio pareri in materia di compatibilità ambientale es. rilascio codice allevamento
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione Impatto Ambientale di pertinenza del Comune;
- Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza in particolare il gestore del ciclo integrato dell'acqua
- Collaborazione con il servizio Urbanistica per la stesura di piani di settore a valenza territoriale: Zonizzazione Acustica; PUGSS: piano fognario; etc..

## ❖ SETTORE POLIZIA LOCALE

### Ufficio di Polizia Locale

#### *Funzione di Polizia Stradale*

- Accertamento sanzioni e attività di gestione completa del procedimento sanzionatorio (CDS) anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici-tecnologici
- Infortunistica Stradale e atti conseguenti
- Servizi di viabilità (scuole ed educazione stradale)
- Rilascio nulla osta/pareri (Trasporti Eccezionali, manifestazioni sportive, cartelli pubblicitari e specchi parabolici)

#### *Funzione di Polizia Amministrativa*

- Controlli di Polizia amministrativa (RPU e altre violazioni) e gestione completa del procedimento susseguente
- Accertamenti anagrafici (su richiesta dell'ufficiale d'anagrafe)
- Rilascio contrassegni per sosta invalidi
- Ordinanze in materia viabilistica, permessi occupazione suolo pubblico temporanei
- Attività di supporto al Settore Lavori Pubblici e servizi manutentivi e Settore Gestione Territorio nelle materie di competenza
- Gestione Ambulanti Fiera Santa Caterina

#### *Funzione di Polizia Giudiziaria*

- Attività di repressione reati/ attività di P.G./ CNR/ notifiche atti inerenti

#### *Funzione di Polizia di Sicurezza*

- Controlli di Pubblica Sicurezza nell'ambito del territorio di competenza/ gestione e rilascio autorizzazioni inerenti al TULPS
- Gestione pratiche di Cessioni di Fabbricati - Ospitalità

#### *Funzione di Vigilanza*

- Vigilanza e sorveglianza delle aree pubbliche in occasione di manifestazioni pubbliche

#### *Attività amministrativa*

- Gestione Protocollo Informatico/Posta Elettronica per Sviluppo atti amministrativi

#### *Servizio di Protezione Civile*

- Gestione Protezione Civile Comunale

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

### 2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Amministrazione Comunale, con atto di Consiglio Comunale n° 31 del 31.07.2024, ha esplicitato gli indirizzi di mandato i quali sono poi stati trasferiti nella sezione strategica del DUP, che si riporta di seguito:

INDIRIZZI STRATEGICI	
1	Crescere ed includere.
2	Strade pulite e sicure.
2	Connettere luoghi e persone.
3	Vivere e far vivere Besana.

n.	INDIRIZZI STRATEGICI	n.	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONE
1	Crescere ed includere	1. 1	Riqualificazione e potenziamento asilo nido	1.5 - 1.6 - 12
		1. 2	Conciliazione casa lavoro	4 - 12
		1. 3	Politiche abitative volte alla riqualificazione delle unità abitative	8 - 12
2	Strade pulite e sicure	2. 1	Riprogettazione gestione dei rifiuti	1.4 - 9
		2. 2	Potenziamento sorveglianza e prevenzione del degrado	3 - 11
3	Connettere luoghi e persone	3. 1	Promozione attività sportive per tutte le età	6
		3. 2	Promozione e potenziamento delle comunicazioni telematiche con il Comune	1.8
		3. 3	Sfruttare occasioni, liberare risorse	1.2 - 1.3 - 1.7 - 1.10 - 14 - 20 - 50
4	Vivere e far vivere Besana	4. 1	Promozione attività culturali e di integrazione sociale	5 - 6
		4. 2	Rigenerazione urbana e potenziamento collegamenti ciclopeditoni tra le frazioni	10

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione Comunale per il triennio:

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	TEMPI PAGAMENTI FATTURE
<b>SETTORE</b>	<b>TUTTI I SETTORI</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>
<b>UFFICIO</b>	<b>TUTTI GLI UFFICI</b>
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Generali Istituzionali e di Gestione
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse
<b>Valore Pubblico</b>	Tempestivo pagamento delle transazioni commerciali

Destinatari finali	Fornitori		
Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)
L'art 4-bis del D.L. 13/2023 dispone che la corresponsione del 30% dell'indennità di risultato sia correlata al tempestivo pagamento delle fatture emesse dai fornitori, ai fini dell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".	Supporto da parte della ragioneria agli altri uffici per il monitoraggio periodico del debito residuo	I	Quindicinale
	Pagamento fatture	I	Entro 30 giorni dall'emissione
	Allineamento e trasmissione dello stock del debito con cadenza trimestrale alla PCC	I	Trimestrale
	Analisi risultati	I	A consuntivo

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025
Monitoraggio stock del debito	//	//	Rispetto dei tempi
Indicatore ritardo annuale ex art 1 commi 859 e 861 L. 145/2018	ITP <= 0	-10,68	<=-10,68

<b>N. OBIETTIVO</b>	2
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	FORMAZIONE INDIVIDUALE
<b>SETTORE</b>	TUTTI I SETTORI
<b>RESPONSABILE</b>	TUTTI I RESPONSABILI
<b>UFFICIO</b>	TUTTI I DIPENDENTI
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Generali Istituzionali e di Gestione
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse
<b>Valore Pubblico</b>	Promozione della cultura della formazione
<b>Destinatari finali</b>	Dipendenti

Descrizione obiettivo	Modalità di attuazione	I/E	Tempi (entro il)	
<p>In ottemperanza alla direttiva del ministro per la Funzione Pubblica, ogni dipendente, salvo rare e motivate eccezioni, deve effettuare un congruo numero di ore di formazione, in base al programma formativo individuato nell'allegato H al P.I.A.O. Al termine dell'esercizio, ogni responsabile di EQ, ed il Segretario Generale per questi ultimi, compileranno una scheda individuale, volta a far emergere anche e soprattutto l'utilizzo di quegli strumenti formativi ( autoformazione, lettura stampa specializzata, training on the job, coaching ) non immediatamente certificabili ma non meno importanti.</p>	Frequenza e, ove previsto, superamento dell'esame finale	I	Secondo il calendario dei corsi	
	Analisi risultati	I	A consuntivo	

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025
Ore di formazione individuale	N° ore	OF>=24	OF >=40

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>3</b>		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE ANNUALITA' 2013-2019 E PRODUZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE		
<b>SETTORE</b>	AFFARI GENERALI		
<b>RESPONSABILE</b>	MAIOCCHI GIOVANNI BATTISTA		
<b>UFFICIO</b>	SEGRETERIA		
<b>Missione DUP</b>	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Processo di riordino della documentazione cartacea comunale		
<b>Destinatari finali</b>	Dipendenti, Amministratori		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Affidamento triennale del servizio di sistemazione dell'archivio dell'Ente - annualità 2013-2019 e produzione del Manuale di Gestione.	Invio soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto (annualità 2015-2016)	I	30/06/2025
	Invio soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto (annualità 2017-2018-2019)	I	30/06/2026

**Indicatori di risultato 2023-2025**

<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valore 2024</b>	<b>Target 2025</b>
Attuazione fasi	//	//	Rispetto dei tempi

<b>N. OBIETTIVO</b>	4		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI CITTADINI STRANIERI		
<b>SETTORE</b>	AFFARI GENERALI		
<b>RESPONSABILE</b>	MAIOCCHI GIOVANNI BATTISTA		
<b>UFFICIO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI		
<b>Missione DUP</b>	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione.		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Dematerializzazione documenti cartacei per conservazione digitale degli stessi		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini - Dipendenti - Amministratori		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Aggiornamento e digitalizzazione dei documenti cartacei relativi ai cittadini stranieri iscritti in anagrafe	Controllo documentazione inserita nelle cartelline cartacee relative ai cittadini stranieri residenti nel Comune	I	Ogni anno
	Eventuale invio di richieste ai cittadini di trasmissione della copia del passaporto e/o del permesso di soggiorno aggiornato in corso di validità	I	Secondo necessità
	Scansione dei documenti cartacei (passaporto, permesso di soggiorno, eventuali atti di stato civile del paese di origine)	I	Secondo necessità
	Inserimento dei vari files scansionati nel fascicolo documentale del programma "Sicraweb - Maggioli" relativo al singolo cittadino	I	Secondo necessità
	Aggiornamento in caso di nuove iscrizioni ed emigrazioni con completa eliminazione delle cartelline cartacee ed inserimento nel fascicolo documentale dei documenti aggiornati pervenuti	I	Secondo necessità

---

**Indicatori di risultato 2025**

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025
Attuazione a fasi: cittadini stranieri residenti a Besana in Brianza al 31/12/2024	//	DD=50%	≥ 25%

---

**Indicatori di risultato 2026**

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2025	Target 2026
Attuazione a fasi: cittadini stranieri residenti a Besana in Brianza al 31/12/2024	//	DD=75%	≥ 25%

<b>N. OBIETTIVO</b>	5		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	RICOGNIZIONE STATO ENTRATE PER EROGAZIONE SERVIZI		
<b>SETTORE</b>	RISORSE E ORGANIZZAZIONE		
<b>RESPONSABILE</b>	FRISONE ANNA RITA		
<b>UFFICIO</b>	CONTABILITA' - ECONOMATO		
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Miglioramento efficacia ed efficienza gestione risorse finanziarie		
<b>Destinatari finali</b>	Amministratori - Responsabili EQ		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Attraverso l'analisi di capitoli di entrata finanziariamente rilevanti ci si propone di individuare eventuali criticità, al fine di segnalare l'opportunità di interventi correttivi ed, in ultima analisi, migliorare la capacità di spesa dell'Amministrazione nel suo complesso.	Ricognizione capitoli di entrata	I	31.03.2025
	Individuazione priorità e pianificazione tempistica di analisi	I	30.04.2025
	Analisi di almeno 5 capitoli	I	30.11.2025
	Rendicontazione in merito ai capitoli analizzati	I	31.12.2025
	Riesame della pianificazione in funzione dei risultati realizzati	I	28.02.2026
	Analisi di almeno 5 capitoli	I	30.11.2026
	Rendicontazione in merito ai capitoli analizzati	I	31.12.2026
	Riesame della pianificazione in funzione dei risultati realizzati	I	28.02.2027
	Analisi di almeno 5 capitoli	I	30.11.2027
	Rendicontazione in merito ai capitoli analizzati	I	31.12.2027

### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Incidenza capitoli analizzati sull'importo complessivo delle entrate extratributarie	% CA su TOT EET	//	>=5%

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2025	Target 2026-
Incidenza capitoli analizzati sull'importo complessivo delle entrate extratributarie	% CA su TOT EET	//	>=5%

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2026	Target 2027-
Incidenza capitoli analizzati sull'importo complessivo delle entrate extratributarie	% CA su TOT EET	//	>=5%

<b>N. OBIETTIVO</b>	6		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	AGGIORNAMENTO SISTEMA RILEVAZIONE E GESTIONE PRESENZE		
<b>SETTORE</b>	RISORSE E ORGANIZZAZIONE		
<b>RESPONSABILE</b>	FRISONE ANNA RITA		
<b>UFFICIO</b>	RISORSE UMANE		
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Miglioramento efficienza gestione risorse umane		
<b>Destinatari finali</b>	dipendenti		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
E' necessario aggiornare il sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale, in particolar modo la parte hardware. A fronte di ciò ci si propone di implementare un sistema in grado di fornire significativi miglioramenti sotto i profili della sicurezza informatica, della programmazione delle assenze/presenze, della semplificazione delle procedure e dell'efficientamento del sistema nel suo complesso.	Analisi pacchetti hardware/software disponibili	I	28.02.2025
	Affidamento fornitura	I	31.03.2025
	Migrazione dei dati nel nuovo software	I	30.06.2025
	Ricognizione ed impostazione regole nel nuovo software	I	30.06.2025
	Verifica funzionamento del sistema ed eventuali azioni correttive	I	30.09.2025
	Assistenza ai colleghi utilizzo nuovo software	I	31.10.2025

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Implementazione nuovo sistema	//	//	Rispetto dei tempi

<b>N. OBIETTIVO</b>	7		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	CONTRASTO EVASIONE IMU		
<b>SETTORE</b>	RISORSE E ORGANIZZAZIONE		
<b>RESPONSABILE</b>	FRISONE ANNA RITA		
<b>UFFICIO</b>	TRIBUTI		
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Perequazione fiscale		
<b>Destinatari finali</b>	Amministrazione e cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Verifica a campione della correttezza delle dichiarazioni IMU presentate, al fine di individuare eventuali fattispecie di evasione e, conseguentemente, pervenire ad un continuo miglioramento delle entrate tributarie.	Analisi posizioni contribuenti	I	Mensile
	Verifica regolarità	I	Mensile
	Emissione accertamento per posizioni irregolari	I	Secondo necessità

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Numero posizioni analizzate	n° posizioni	//	>=400
Numero accertamenti emessi	Percentuale su posizioni irregolari 2025	//	>=90%

<b>N. OBIETTIVO</b>	8		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	OPERE RIGENERAZIONE URBANA PNRR		
<b>SETTORE</b>	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI		
<b>RESPONSABILE</b>	BIRAGHI ALBERTO MARIA		
<b>UFFICIO</b>	LAVORI PUBBLICI		
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione		
<b>Obiettivo strategico</b>	Vivere e far vivere Besana - Rigenerazione Urbana		
<b>Valore Pubblico</b>	Realizzare la rigenerazione urbana		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Procedimenti amministrativi, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di rigenerazione urbana inseriti nel PNRR	Attività amministrative di approvazione delle documentazioni tecnico-contabili elaborate dalle DL (tempi di conclusione del procedimento dalla data di presentazione delle documentazioni)	I	25gg
	Monitoraggio REGIS delle varie fasi di avanzamento (temi esecutivi da ogni evento)	I	50gg
	Monitoraggio avanzamento cronoprogramma lavori	I	costante
	Controllo termine lavori PNRR	I	31/03/2026

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Tempi di approvazione atti amministrativi	Giorni del procedimento	//	25 gg
Tempi di monitoraggio su REGIS	Giorni rendicontazione	//	50 gg

<b>N. OBIETTIVO</b>	9		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	ATTIVITÀ MANUTENTIVA AREE DI INTERESSE PUBBLICO PROPOSTA TRIENNALE 2025 - 2026 - 2027		
<b>SETTORE</b>	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI		
<b>RESPONSABILE</b>	BIRAGHI ALBERTO MARIA		
<b>UFFICIO</b>	SERVIZI MANUTENTIVI		
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione		
<b>Obiettivo strategico</b>	Strade pulite e sicure - Potenziamento sorveglianza e prevenzione del degrado		
<b>Valore Pubblico</b>	Promozione decoro urbano e paesaggistico		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Taglio di manti erbosi della Villa Filippini in occasione di manifestazione pubbliche e cura dei bordi nuove Greenway.	Taglio aggiuntivo del manto erboso di Villa Filippini in occasione di manifestazione pubbliche		Stagione vegetativa
	Taglio dei bordi erbosi Greenway Cazzano e Rosnigo		Stagione vegetativa

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Numero tagli aggiuntivi in preparazione alle manifestazioni	Numero tagli / manifestazioni	0%	Minimo 3 tagli anno
Numero interventi di sfalcio dei bordi greenway	Numero di tagli / anno	0%	Minimo 3 tagli anno

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>10</b>		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	AVVIO PROCEDURE INFORMATIZZATE PER I SERVIZI CIMITERIALI		
<b>SETTORE</b>	SETTORE LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI		
<b>RESPONSABILE</b>	BIRAGHI ALBERTO MARIA		
<b>UFFICIO</b>	SERVIZI CIMITERIALI		
<b>Missione DUP</b>	01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Efficientamento gestione pratiche cimiteriali		
<b>Destinatari finali</b>	Dipendenti - cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Implementazione del software di gestione cimiteri	Attività di configurazione del software in supporto ai tecnici informatici		31.3.25
	Controllo modulistica pubblicata		31.3.25
	Avvio fruizione software		31.3.25

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Percentuale di domande acquisite con l'utilizzo del software	In percentuale alle domande presentate	0%	>=80%
Emissione bollettini pagoPA	In percentuale alle domande presentate	0%	>=80%
Contratti redatti con software cimiteri	Rapporto percentuale tra i contratti conclusi nel 2025 e la totalità dei contratti comprensivi di quelli arretrati	0%	>=50%

<b>N. OBIETTIVO</b>	11		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	CONTROLLO VELOCITA'		
<b>SETTORE</b>	POLIZIA LOCALE		
<b>RESPONSABILE</b>	MASSIMO BASSANI		
<b>UFFICIO</b>	POLIZIA LOCALE		
<b>Missione DUP</b>	03. Ordine pubblico e sicurezza		
<b>Obiettivo strategico</b>	Strade pulite e sicure - Potenziamento sorveglianza e prevenzione del degrado		
<b>Valore Pubblico</b>	Promuovere la sicurezza		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
L'obiettivo è il controllo del territorio tramite pattuglie svolte e controllo della velocità nel territorio nel triennio 2023-2024-2025.  Il pattugliamento del territorio sarà articolato con una pattuglia composta da due persone e pensato con un numero medio di 4 controlli mensili.	Effettuazione controlli		10/12/2025
	Analisi risultati		31/12/2025

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025
Numero pattuglie da effettuare	controlli effettuati	52	>= 52 annuali

<b>N. OBIETTIVO</b>	12		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	NUOVA CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA PEPPINO PRESSI		
<b>SETTORE</b>	SPORTELLO AL CITTADINO		
<b>RESPONSABILE</b>	MARCOTTI ELENA		
<b>UFFICIO</b>	CULTURA BIBLIOTECA		
<b>Missione DUP</b>	05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
<b>Obiettivo strategico</b>	Vivere e far vivere Besana - promozione attività culturali e di integrazione sociale.		
<b>Valore Pubblico</b>	Rivedere i servizi della Biblioteca in quanto luogo di cultura e integrazione sociale		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Armonizzare i documenti normativi vigenti all'attuale situazione della biblioteca, in considerazione del contesto locale e sistemico (Brianzabiblioteche)	Definizione dei contenuti della nuova Carta dei servizi	I	28/05/2025
	Inserimento proposta di deliberazione per la giunta comunale		20/06/2025
	Lettura dell'attuale regolamento della biblioteca alla luce della normativa vigente e della Convenzione Brianzabiblioteche 2021-2023	I	30/09/2025
	Inserimento proposta di deliberazione per il consiglio comunale		30/12/2025

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Definizione della Carta dei Servizi e del regolamento della Biblioteca Civica Peppino Pressi	//	//	Rispetto dei tempi

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>13</b>		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO		
<b>SETTORE</b>	GESTIONE TERRITORIO		
<b>RESPONSABILE</b>	MAINO DARIO		
<b>UFFICIO</b>	URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/SUAP/CATASTO		
<b>Missione DUP</b>	08-Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
<b>Obiettivo strategico</b>	Crescere ed includere - politiche abitative volte alla riqualificazione delle unità abitative		
<b>Valore Pubblico</b>	Indicazione nell'ambito dello sviluppo edilizio ed urbanistico di linee guida coerenti e di raccordo con il Piano delle Regole del PGT		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini/Professionisti/Uffici		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
<p>Il regolamento edilizio disciplina, all'interno dell'intero territorio comunale, ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia, contiene disposizioni per la tutela dei valori ambientali e architettonici, per il decoro e la qualità urbana ed edilizia, per l'igiene e la sicurezza cittadina.</p> <p>Inoltre, è lo strumento normativo che perciò norma a livello comunale le modalità costruttive dell'edificazione, garantendo il rispetto delle normative tecnico-estetiche, igienico-sanitarie, di sicurezza e vivibilità degli immobili e delle pertinenze degli stessi.</p>	Acquisizione parere ATS (Azienda di Tutela della Salute)	E	01/03/2025
	Inoltro del Regolamento Edilizio alla Commissione Regolamenti	I	01/04/2025
	Adozione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento Edilizio	I	01/06/2025
	Deposito presso la segreteria comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale	I	01/07/2025
	Fase di deposito, presso la Segreteria comunale, delle osservazioni	I	15/07/2025

Valutazione delle osservazioni pervenute	I/E	31/07/2025
Predisposizione fascicolo controdeduzioni alle osservazioni	I/E	30/08/2025
Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Regolamento Edilizio	I	30/09/2025
Pubblicazione BURL	I/E	30/11/2025
Aggiornamento sito regionale REWEB - Archivio Documentale dei Regolamenti Edilizi	I	31/12/2025

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025-
Redazione regolamento edilizio	//	//	Rispetto dei tempi

<b>N. OBIETTIVO</b>	14		
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	COMPLETAMENTO PIATTAFORMA SICARE (MAGGIOLI)		
<b>SETTORE</b>	POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE		
<b>RESPONSABILE</b>	TETTAMANZI ELENA		
<b>UFFICIO</b>	UFFICIO AMMINISTRATIVO		
<b>Missione DUP</b>	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie		
<b>Obiettivo strategico</b>	Connettere luoghi e persone - sfruttare occasioni, liberare risorse		
<b>Valore Pubblico</b>	Facilitare la gestione dei servizi a richiesta individuale		
<b>Destinatari finali</b>	Cittadini		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>Tempi (entro il)</b>
Ci si propone di automatizzare la generazione dei pagamenti dei servizi trasporto, SAD, e canoni condominiali tramite piattaforma SICARE (Maggioli) con conseguente pagamento su Pago PA. Tale modalità permetterà di erogare il servizio in modo più efficiente, oltre che ad individuare più rapidamente eventuali morosità.	Predisposizione database e inserimento riferimenti degli utenti	I	31.05.2025
	Generazione pagamenti Pago PA della prima mensilità	I	30.06.2025
	Verifica in contabilità avvenuta regolarità nel pagamento della prima mensilità	I	31.07.2025
	Implementazione mensilità successive	I	Secondo necessità

#### Indicatori di risultato

Descrizione indicatore	Formula di calcolo	Valore 2024	Target 2025
Avvio della piattaforma	//	//	Rispetto dei tempi
Grado di passaggio a PagoPA	%	//	>=50%

## 2.2 Performance

Si riportano estratti del sistema di valutazione e misurazione della performance approvato con la deliberazione di G.C. n° 215/2011 e modificata con successiva deliberazione Giunta Comunale n. 336/2011:

La definizione del sistema di valutazione della performance dei dipendenti del COMUNE DI BESANA IN BRIANZA ha un duplice obiettivo:

- da un lato, rispondere ad una precisa indicazione legislativa (D.lgs. n.150/2009 cd “Decreto Brunetta”) nei tempi previsti dalle Norme;
- d'altra parte, più in generale, attraverso una puntuale individuazione dei criteri sulla base dei quali viene formulata la valutazione, definire un sistema di valutazione non solo rispettoso delle Norme e dei CCNL, ma soprattutto trasparente e funzionale all'interno del complessivo processo gestionale dell'ente.

In termini generali la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance sia individuale sia organizzativa, come più oltre definite, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei cittadini/utenti dei servizi e degli interventi.

L'ente, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 150/2009, è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso - performance organizzativa di ente -, e alle unità organizzative in cui si articola - performance organizzativa di “ufficio” - e, infine, ai singoli dipendenti - performance individuale -.

L'ente è altresì tenuto, ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150/2009, ad articolare la valutazione, pur nell'ambito di un sistema unitario, in modo differenziato per:

- Responsabili di Elevata Qualificazione;
- Restante Personale delle aree;

Pertanto, il sistema di valutazione si articolerà in due sottoinsiemi, PO e altri dipendenti, che valorizzeranno le due diverse aree di valutazione della performance - risultati/obiettivi e comportamenti organizzativi.

Sia per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa sia per la valutazione delle performance individuali saranno illustrate le modalità di raccordo con il sistema d'incentivazione, fermo restando che la quantificazione effettiva delle risorse annualmente disponibili dovrà essere necessariamente definita con le RSU secondo le previsioni dei vigenti CCNL.

È utile ricordare che il sistema di valutazione, anche quando valuta i comportamenti organizzativi, non può e non deve valutare la “persona” in quanto tale, ma solo ed esclusivamente il suo comportamento organizzativo, cioè la maggior o minor rispondenza dei comportamenti organizzativi del valutato rispetto alle aspettative comunicategli dall'organizzazione.

È importante perciò sottolineare che, nel caso dei comportamenti organizzativi, non esistono “comportamenti” in assoluto virtuosi poiché si tratta di mettere in relazione il ruolo organizzativo agito con il ruolo organizzativo atteso cioè, in altre parole, i comportamenti organizzativi adottati da ciascun valutato debbono essere posti in relazione, da parte del valutatore, con le necessità del ruolo organizzativo ricoperto o con gli obiettivi concordati e comunicati all'inizio del processo di valutazione.

La selettività nella valutazione dei comportamenti organizzativa all'interno di ciascuna area di valutazione è un principio fondamentale del sistema di valutazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono indicati di seguito.

#### a) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale dott. Francesco Coscarelli, designato Responsabile con decreto sindacale n. 29 del 14.10.2020.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. n. 97/2016, norma che:

1. ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
2. ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge n. 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni Amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di Amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. n. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. n. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. n. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'Amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica Amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con

sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

In questo Ente il RPD è stato designato come figura esterna con determinazione dirigenziale n. 865 del 27.12.2023.

## **b) I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), quale sottosezione del PIAO e secondo i tempi e modalità di approvazione di quest'ultimo;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'Amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'Amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

### **c) Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

#### **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) deve:**

- ❖ curare l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è stato individuato e nominato con Decreto del Sindaco n. 22 del 12/06/2023 nella persona del Dott. Giovanni Battista Maiocchi, Responsabile del Settore Affari Generali.

L'organo di indirizzo politico deve:

- a) 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;

- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) 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;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:**

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

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:**

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

In questo ente l'Organo Comunale di Valutazione, costituito in forma monocratica, è stato nominato con decreto sindacale n. 19 del 25.05.2023 per il triennio 2023/2025.

**Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) deve:**

- a) svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

In questo Ente l'Ufficio Procedimenti disciplinari è costituito in forma associata presso la Provincia di Monza e della Brianza ed il Comune di Besana in Brianza vi ha aderito approvando lo schema di convenzione con Delibera di Consiglio comunale n. 10 del 31.05.2023 con durata biennale ed attualmente in fase di rinnovo triennale.

**Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:**

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Besana in Brianza in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, aggiornato con il PNA 2022 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Per quanto riguarda il sistema di gestione del rischio, si rimanda all'allegato PTPCT 2025-2027, parte integrante del presente PIAO e relativi allegati, in particolare agli allegati A) Mappatura dei processi, B) Analisi dei rischi.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si rimanda all'allegato PTPCT 2025-2027, parte integrante del presente PIAO e relativi allegati, in particolare agli allegati C) Misure, C1) Misure per aree di rischio per la programmazione delle misure "generali" e "specifiche" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si rimanda invece all'allegato D) Trasparenza, adeguato a quanto previsto dall'aggiornamento 2024 del PNA 2022 per gli atti e documenti da pubblicare in "amministrazione trasparente".

### 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Funzionari ad Elevata Qualificazione titolari di Elevata Qualificazione, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT ogni anno entro la scadenza stabilita da ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili come individuati dall'Organigramma comunale.

Si rimanda all'allegato PTPCT 2025-2027, parte integrante del presente PIAO e relativi allegati, in particolare all'allegato D) Trasparenza, dove sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 10/02/2022;

Con nota prot. n.4652 del 24/02/2022 è stato acquisito il parere (favorevole) di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana/Provincia di Monza e della Brianza.

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

#### **Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2025-2027**

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

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

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

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

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

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

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

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

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

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

Il Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Besana in Brianza, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 273 del 12/09/2013, rappresenta lo strumento principale per la realizzazione dell'obiettivo. Il Comune si impegna al suo monitoraggio e aggiornamento.

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

Il Comune di Besana in Brianza si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario Generale.

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

## Formazione

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

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

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

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

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili, Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

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

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

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

## Sviluppo carriera e professionalità

**Obiettivo:** favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

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

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili, Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

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

Il Comune di Besana in Brianza favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

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

Sono state accolte tutte le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 09/12/2021, si è proceduto, con decorrenza 01/01/2022, a una modifica degli orari di servizio del personale dipendente, prevedendo due rientri pomeridiani, anziché tre e ampliando le fasce di flessibilità. Sempre con medesimo provvedimento, si è previsto l'inserimento dei buoni pasto elettronici in sostituzione del servizio mensa, quale servizio migliorativo più accessibile ai dipendenti in possesso dei requisiti.

**Obiettivo 4: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.**

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

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

**Azioni:**

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Risorse Umane raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...
- Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- garantire la possibilità di usufruire del lavoro agile, in alternanza al lavoro da svolgere presso la sede abituale, al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili, Segretario Generale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Obiettivo 5: Garantire l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.**

Il Comune di Besana in Brianza si impegna a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel contratto collettivo nazionale del lavoro in corso di definizione e negli strumenti normativi previsti (c.d. PIAO), non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

**Obiettivo 6. Comunicazione, informazione e campagne di sensibilizzazione.**

Il Comune di Besana in Brianza aderisce e sostiene iniziative volte a sensibilizzare i propri collaboratori e dipendenti in merito ai temi delle pari opportunità proposti a livello territoriale.

Il Comune di Besana in Brianza, aderendo all'iniziativa "IoRispetto", promossa dai 13 comuni dell'ambito di Carate Brianza, si impegna a favorire la diffusione tra i propri dipendenti di tale iniziativa che intende offrire alle donne che hanno subito violenza un sostegno e un'opportunità per costruire un futuro migliore per sé e per i propri figli.

#### **Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale.

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

#### **Monitoraggio e aggiornamento**

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

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la

definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Besana in Brianza con delibera di Giunta comunale n. 19 del 06/02/2025 ha approvato il proprio piano triennale per l'informatica 2024/2026, che a partire dalle indicazioni e secondo lo schema contenute nel FormatPT reso disponibile da AGID, ha come scopo quello di perseguire la razionalizzazione nell'acquisizione di beni e servizi informatici e di telecomunicazione in funzione della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità;

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

Si rimanda al piano triennale per l'informatica 2024/2026 per maggiori dettagli, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti.

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

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico sono condizioni imprescindibili per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si rimanda all'analisi dei documenti di bilancio per la verifica dello stato di salute finanziaria del comune di Besana in Brianza.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il comune di Besana in Brianza intende avvalersi delle potenzialità di miglioramento dell'efficienza organizzativa che possono derivare da una corretta applicazione dello strumento del lavoro agile. Si riporta di seguito il regolamento vigente:

### Articolo 1 – Ambito di applicazione e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 e s.m.i., a tutto il personale dipendente del Comune di Besana in Brianza assunto a tempo determinato o indeterminato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali dell'Amministrazione senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a

garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, ai differenziali economici, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del lavoro da remoto a cui si applica la disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

## **Articolo 2 – Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile, fermo restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino nelle sottoelencate condizioni di particolare necessità, non coperti da altre misure ed assicurando, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori:
  - a) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
  - b) lavoratrici in stato di gravidanza;
  - c) dipendenti per i quali risulta necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
3. Ogni sei mesi, i Responsabili di Settore concordano con il Segretario Generale le concessioni di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.
4. Il lavoro agile viene autorizzato dal Segretario Generale quando a farne richiesta sono i Responsabili di Settore, mentre per gli altri dipendenti l'autorizzazione viene rilasciata dai rispettivi Responsabili di Settore, previa condivisione con il Segretario Generale.
5. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti, ed in particolar modo con l'eccezione di dipendenti in condizione di fragilità, l'Amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun dipendente.

## **Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile**

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza e, ove possibile, consentire un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.
2. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base trimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il trimestre di riferimento, così come l'eventuale malattia del figlio, riconosciuta da apposito certificato. 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. Nel caso di non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del trimestre di riferimento, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero trimestre successivo,
3. Per la concessione del lavoro agile, non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente, deve essere preventivamente redatto un piano di smaltimento da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale.
  4. La concessione del lavoro agile potrà avvenire anche per la frequenza di corsi di formazione che si estendano su tutta la giornata lavorativa e siano fruiti in modalità telematica. Qualora questa sia l'unica motivazione alla base della concessione del lavoro agile, l'accordo individuale dovrà prevedere un numero di giorni, ancorché non calendarizzato, compreso tra tre e dodici. Il responsabile avrà cura di acquisire da parte del dipendente il relativo attestato di frequenza.

#### **Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza**

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
  - a) si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici;
  - b) per accedere alle applicazioni dell'Ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati;
  - c) se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
  - d) l'Amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto mediante piattaforme digitali in cloud a cui il dipendente può accedere ai propri principali strumenti di lavoro, ove previsto nell'accordo individuale. Ciò consente all'Ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'Amministrazione è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione e per l'espletamento delle altre attività istituzionali.
2. Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, andrà accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione dal lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologica e delle proprie utenze utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.
3. Il Responsabile di riferimento comunica tempestivamente ai sistemi informativi e all'ufficio Risorse Umane la data di cessazione del lavoro agile per ogni dipendente in possesso di accordo individuale al fine di prevenire accessi illegittimi.

#### **Articolo 5 – Accordo individuale**

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale.
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviata all'ufficio Risorse Umane lo stesso giorno della sottoscrizione.
3. Il Responsabile preposto prima di dare sottoscrizione dell'accordo individuale, si accerta con l'ufficio competente che il dipendente abbia la dotazione strumentale valida all'avvio del lavoro agile.
4. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere

direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. le attività da espletare in modalità agile;
  - b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può avere una durata massima di anni uno;
  - c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine con un preavviso non inferiore a quanto previsto dall'art. 65 comma 1 lett. c) del CCNL 16.11.2022;
  - e. l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - f. i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
5. Negli accordi individuali non potrà essere prevista l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza. Tale fattispecie è prevista solo in caso di insorgenza di problemi di natura tecnologica che rendano impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile e richiedano il rientro in ufficio del dipendente.

## **Articolo 6 – Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL ed è articolata in due fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'Ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b. fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.
2. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali. Il dipendente che fruisce di tali permessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
4. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta di buoni pasto per tali giornate.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'autorizzazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non effettuate.
7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### **Articolo 7 - Formazione e lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, sono previste specifiche iniziative formative per il personale, così come specificato nel CCNL 16/11/2022.
2. Lo svolgimento delle attività formative e di aggiornamento professionale, così come previsto nelle linee generali di riferimento emanate dall'Ente, costituisce criterio preferenziale per l'accesso al lavoro agile.

### **Articolo 8 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'Ente.

### **Allegato A. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.**

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE  
articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 18

VISTA la sezione 3.2 del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), denominata Organizzazione del lavoro agile;

PRESO ATTO che a decorrere dalla data del 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizionalità indicate dal summenzionato comma, tra le quali la definizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 18.

VISTI gli articoli 63, 64, 65 e 66 del CCNL 16.11.2022;

VISTO il Regolamento di Organizzazione del lavoro agile inserito nel PIAO 2024-2026 di cui alla Delibera di G.C nr. 70 del 15 aprile 2024;

Il sottoscritto N.N. dipendente con matricola n. 23 C.F ... e il sottoscritto N.N. Responsabile del Settore XXXXXX dichiarano di conoscere ed accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Besana vigente e di impegnarsi ad adeguarsi alle eventuali successive modifiche, e

## CONVENGONO

### 1. Oggetto

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

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: ??/??/202?
- la data di fine della prestazione lavoro agile: ??/??/202?
- il giorno settimanale per la prestazione in modalità agile
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione consistente in personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria e profilo/account Outlook 365 per gestione attività online (casella mail personale e dell'ufficio di riferimento, strumenti di condivisione in cloud file/cartelle, ecc.).

### 2. Luogo/luoghi di lavoro

Via ....., CAP - Città (Provincia)

### 3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nei giorni feriali dalle ore hh.mm alle ore hh.mm

### 4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore hh.mm oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### 5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) vigente, in modo specifico essi si esplicano nella gestione delle attività precipue dell'Ufficio di appartenenza, nello specifico .....

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

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

### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ai sensi dell'art. 65 comma 2 CCNL 16.11.2022, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso, sia in caso di accordo a tempo indeterminato sia in caso di accordo a tempo determinato.

Ai sensi dell'art 65 comma 1 lett d) costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso per l'Amministrazione le seguenti fattispecie:

- a. qualora il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. Informativa

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 2 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato alla nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 21.12.2024

#### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Appare opportuno trascrivere estratti della direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione in merito alla centralità della formazione:

*In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza “Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”.*

*Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”<sup>2</sup>.*

*La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:*

- a. per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;*
- b. per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.*

*Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.*

*Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.*

*In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell’attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.*

L’offerta formativa rivolta dalle diverse società ed istituti formativi è stata notevolmente modificata, per quanto riguarda le modalità di erogazione, con la sempre maggiore diffusione di corsi fruibili da remoto.

Pertanto, le modalità di accesso alla formazione sono le seguenti:

- Training on the job, rivolta principalmente ai neoassunti, con l’obiettivo di trasmettere le conoscenze in merito sia alle attività da porre in essere, sia alle modalità di realizzazione di tali attività;
- Formazione in sede;
- Formazione on line;
- Formazione presso sedi distaccate.

Le ultime tre modalità, che si differenziano unicamente per il luogo di erogazione, sono rivolte alla totalità dei dipendenti, e riguardano principalmente l’applicazione di nuove disposizioni legislative, che si vanno ad innestare su un insieme di conoscenze già acquisite e stratificate.

L’Ente in questi ultimi anni ha incrementato le offerte formative messe a disposizione di ciascun dipendente per accrescere e consolidare le proprie competenze.

La formazione di ciascun dipendente deve essere inserita in un piano di formazione individuale che richieda un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue, così come specificato dalla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025.

Di queste 40 ore annue, nel piano di formazione individuale, 20 saranno destinate per formazione individuata dall'ufficio Risorse Umane, coadiuvato dal Settore Affari Generali e Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi per accrescere le proprie conoscenze in tema di anticorruzione e trasparenza (D.lgs. n. 33/13), transizione digitale (cybersecurity, accessibilità ecc...), trattamento dati personali (GDPR) e sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs. n. 81/08).

Per le restanti ore, in numero maggiore per i dipendenti che non dovranno fare nuovi corsi/corsi di aggiornamento in materia di sicurezza sul posto di lavoro, in quanto hanno già assolto a questo tipo di formazione, è compito dei titolari degli incarichi di EQ verificare le necessità formative dei propri collaboratori e di scegliere conseguentemente le iniziative più idonee al fine di implementare il piano di formazione individuale per raggiungere il numero minimo di 40 ore annue.

In ambito sovra comunale, il comune di Besana in Brianza aderisce al progetto Syllabus; si rimanda per gli opportuni approfondimenti, al sito <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e con il concorso del Segretario Generale e dell'Organo Comunale di Valutazione, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.