Comune di Lesmo

PIAO 2025-2027

Piano
Integrato
di Attività e
Organizzazione

SEZIONE 1

Anagrafica e Organizzazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI LESMO	
INDIRIZZO	Via Vittorio Veneto, 15 – 20855 Lesmo (MB)
PEC	comune.lesmo@legalmail.it
PARTITA IVA	00748750965
CODICE FISCALE	03340310154
CODICE ISTAT	108026
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.lesmo.mb.it
ALTRI CONTATTI	Tel.: 039/698551 E-mail: urp.lesmo@comune.lesmo.mb.it

DIMENSIONI DELL'ENTE

POPOLAZIONE	NUMERO
Totale residenti alla data del 31 dicembre 2024	8373

SUPERFICIE	Km2
Estensione territoriale dell'ente	5,11

PERSONALE DIPENDENTE	In servizio al 31.12.2024
Totale	25

STRUTTURE COMUNALI

TIPOLOGIA	2024	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Asili nido (alunni freq.)	0	0	0	0
Scuole dell'infanzia	Alunni frequentanti n. 101, di cui residenti n. 85	Alunni frequentanti n. 100	Alunni frequentanti n. 90	Alunni frequentanti n. 90
Scuole primarie	Alunni frequentanti n. 272, di cui residenti n. 212	Alunni frequentanti n. 260	Alunni frequentanti n. 250	Alunni frequentanti n. 250
Scuole secondarie di primo grado	Alunni frequentanti n. 393, di cui residenti n. 196	Alunni frequentanti n. 380	Alunni frequentanti n. 370	Alunni frequentanti n. 370

Strutture residenziali per anziani	0	0	0	0
Farmacie Comunali	0	0	0	0
Rete fognaria in Km. - bianca - nera - mista	 0 0 25	 0 0 25	 0 0 25	 0 0 25
Esistenza depuratore	Si	Si	Si	Si
Rete acquedotto in Km.	34	34	34	34
Attuazione servizio Idrico integrato	No	No	No	No
Aree verdi, parchi, giardini	n. 9 hq. 540	n. 9 hq. 540	n. 9 hq. 540	n. 9 hq. 540
Punti luce illuminazione pubblica	n. 1.124	n. 1.124	n. 1.124	n. 1.124
Rete gas in Km	31	31	31	31
Raccolta rifiuti in t: - civile	4185	4100	4100	4100
Raccolta differenziata	Si	Si	Si	Si
Esistenza discarica	Si	Si	Si	Si
Mezzi operativi ufficio tecnico	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

ORGANISMI GESTIONALI

	ESRCIZIO PRECEDENTE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Consorzi	0	0	0	0
Aziende	2	2	2	2
Istituzioni	0	0	0	0
Società di capitali	3	3	3	3
Concessioni	1	1	1	1
Unione di comuni	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0

Il Comune di Lesmo oltre alle partecipazioni societarie che verranno meglio descritte successiva tabella, ha partecipazioni in due aziende speciali consortili: il 3,47% in “Offerta Sociale” la quale eroga servizi assistenziali per i Comuni consorziati; il 1,29% in CUBI la quale gestisce i servizi bibliotecari per i Comuni consorziati.

LA PARTECIPAZIONE E IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

PROG.	DENOMINAZIONE	TIPO	% PART. DIRETTA	CAPITALE SOCIALE
Dir_1	Brianzacque srl	Diretta	1,2200%	126.883.499,00
Dir_2	Cap Holding spa	Diretta	0,0626%	571.381.786,00
Dir_3	Cem ambiente spa	Diretta	1,327%	15.692.011,00

ARTICOLAZIONE ORGANO ESECUTIVO

SINDACO/ASSESSORATI	NOME	DELEGHE
Sindaca	Sara Dossola	Polizia locale – Istruzione – Personale – Ecologia – Agenda 2030 – PNRR - Comunicazione
Vice-Sindaco	Federico Mistò	Urbanistica – Lavori Pubblici – Rigenerazione urbana
Assessore	Anna Abate	Welfare sanitario e sociale – Pari opportunità – Politiche giovanili
Assessore	Valentina Labia	Cultura – Sport – Tempo libero - Digitalizzazione
Assessore	Massimiliano Mazzali	Bilancio e Tributi

ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA	COORDINATORE DELL’AREA
AFFARI GENERALI	Chiusi Manuela
SERVIZI ALLA PERSONA	Chiusi Paola
ECONOMICO FINANZIARIA	Dova Barbara
GESTIONE DEL TERRITORIO	Vergani Matteo
POLIZIA LOCALE	Alberto Luciano

SEZIONE 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

SEZIONE 2

1.

Valore Pubblico

Il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad esempio la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).
La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico inteso, appunto, come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete, il cui obbiettivo è migliorare la qualità della vita dei cittadini implementando i servizi e promuovendo la valorizzazione delle risorse, vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali a loro volta vengono sviluppate nell'ambito della sezione strategica (SES) del Documento Unico di Programmazione (DUP) mediante la definizione di obiettivi strategici.

Il processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia per ciò che riguarda la situazione attuale che in prospettiva futura. Così facendo detta analisi permette all'Amministrazione di compiere le scelte più appropriate al fine di raggiunge gli obbiettivi prefissati.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato vengono definiti per ogni missione di bilancio avendo riguardo della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Delle linee programmatiche di mandato 2024-2029 è stato preso atto dal Consiglio Comunale di Lesmo con deliberazione del n. 17 del 17 luglio 2024 e le stesse vengono recepite nel corpo del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio n. 3 del 14 gennaio 2025, in cui, inoltre, viene rappresentata l'esplicitazione del contenuto del programma di mandato, proprio attraverso le linee programmatiche di mandato aggiornate, articolato in funzione della nuova struttura del Bilancio armonizzato, così come disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011.

Nel medesimo documento le varie linee programmatiche vengono raggruppate per missione e, per ciascuna missione di bilancio viene presentata una parte descrittiva esplicativa dei contenuti della programmazione strategica dell'ente ed una parte contabile attraverso la quale si individuano le risorse e gli impieghi necessari alla realizzazione delle attività programmate.

Con deliberazione di Giunta n. 7 del 23 gennaio 2025 il Comune ha altresì approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio 2025/2027 nella sua parte economica, dando atto che il Piano della Performance si intende costituito dagli obiettivi operativi indicati nel D.U.P. 2025/2027 e riservandosi di approvare, con successivo atto ed entro la scadenza di legge il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 (il presente PIAO), comprensivo di un Piano delle Performance più dettagliato.

Pertanto gli obbiettivi specifici per l'anno 2025, come indicato nella succitata delibera di Giunta, vengono illustrati in modo dettagliato e particolareggiato ed approvati nella seguente sottosezione (Performance), suddividendoli per Aree Funzionali ed assegnandoli ai relativi Responsabili.

Detti obbiettivi assegnati andranno ad integrare il PEG attualmente vigente.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree comunali e ai dipendenti dell'Ente consentono se massimizzati nella loro realizzazione di raggiungere dei risultati strategici operativi e gestionali in linea con gli strumenti di programmazione dell'ente e un notevole valore pubblico per la cittadinanza.

In particolare, essi sono in linea con i seguenti strumenti di programmazione:

1. le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo: individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente che coincidono con il programma elettorale della lista che ha espresso l'attuale maggioranza politica;

2. il Documento Unico di Programmazione (DUP) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

SEZIONE 2

2.

Performance

Il Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 18/01/2013 disciplina il sistema di gestione della Performance dell'Ente.

Coerentemente al D. Lgs. 150/2019 deve sottolinearsi che l'Amministrazione Comunale ha posto particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Corre l'obbligo di evidenziare che, seppur non obbligatoria la compilazione di questa sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Lesmo ha ritenuto utile la sua predisposizione per la massima trasparenza e per favorire le valutazioni e la distribuzione della retribuzione di risultato ai propri dipendenti di procedere ugualmente alla sua predisposizione conformemente ai suggerimenti contenuti in numerose deliberazioni di varie Sezioni di Controllo Regionali della Corte dei Conti.

Con il presente Piano si portano in approvazione gli obiettivi di performance per l'anno 2025.

Si riportano pertanto a seguire gli obiettivi 2025 assegnati alle varie Aree comunali e gli obiettivi trasversali alle Aree stesse:

Denominazione Obiettivo Trasversale 1	Rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza a quanto disposto dall'Art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2023, n.13
Descrizione obiettivo	Come prescritto dall'Art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2024, n.13, in sede di programmazione della performance deve essere inserito l'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento individuati dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Predisposizione circolare per gli uffici entro marzo 2024, in modo da creare un corretto procedimento (in linea con i gestionali in uso) che sia seguito da tutti per garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Monitorare costantemente. Riunioni periodiche con il personale per esporre i dati del monitoraggio, segnalare eventuali criticità e dare indicazioni operative
Peso ponderato	25%
Indicatori	Rispetto dei tempi

Denominazione Obiettivo Trasversale 2	Pianificare la formazione dei dipendenti dell'unità organizzativa di competenza e controllare l'attuazione dei percorsi formativi mediante acquisizione di certificazioni/attestazioni
Descrizione obiettivo	Secondo la direttiva del Ministero della Funzione Pubblica, le P.A. devono pianificare la formazione dei dipendenti finalizzata allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR. E' stata definita la programmazione della formazione come Amministratore della piattaforma Syllabus estesa a tutti i dipendenti e controllare l'attuazione dei percorsi formativi mediante acquisizione di certificazioni/attestazioni. E' necessario garantire che i dipendenti finalizzino la propria formazione inerente la transizione digitale ed altre materie specifiche del settore di competenza privilegiando tipologie di formazione certificabili, anche attraverso l'utilizzo di altre piattaforme e-learning/enti formatori diverse da Syllabus. E' stato attivato un piano di formazione generale per tutti i

	dipendenti ed è in corso l'adesione la progetto PerformaPA (PNRR 2.3.1 linea 5)
Peso ponderato	25%
Indicatori	1. Almeno il 50% dei dipendenti oggetto di formazione 2. Almeno 24 ore di formazione per dipendente

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo 1	Elaborare, monitorare e aggiornare il Piano Annuale dei Flussi di Cassa per garantire l'equilibrio finanziario dell'Ente, minimizzando il rischio di tensioni di liquidità e migliorando la previsione delle entrate e delle uscite attraverso l'adozione del Piano annuale dei flussi di cassa si sensi dell'art 6 comma 1 del DL n 155/2024.
Descrizione obiettivo	Il prospetto di previsione sarà elaborato entro il 28 febbraio di ogni anno, e dovrà contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Tale adempimento risponde a quanto richiesto dall'art. 6, comma 1 D.L. n. 155/2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11). Le previsioni iniziali del Piano sono elaborate dal responsabile finanziario e devono essere verificate trimestralmente e aggiornate sulla base degli incassi e pagamenti effettivi dell'Ente. L'Area Economico Finanziaria del Comune ha l'obiettivo di assicurare una gestione efficiente e sostenibile della liquidità dell'Ente, attraverso il monitoraggio continuo dei flussi di cassa e l'aggiornamento periodico delle previsioni finanziarie. Questo consente di garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative e il pagamento puntuale degli impegni assunti dall'Ente, evitando situazioni di squilibrio finanziario.
Peso ponderato	25%
Tempistiche del processo	<u>Entro il primo trimestre</u>: verifica preliminare delle previsioni iniziali rispetto ai primi flussi di cassa effettivi. <u>Trimestralmente</u>: aggiornamento delle previsioni sulla base degli incassi e pagamenti avvenuti. <u>Entro la fine dell'anno</u>: il piano deve aver garantito un equilibrio tra entrate e uscite, evitando situazioni di carenza di liquidità.
Indicatori	• A fine dell'anno, si analizzano i risultati del Piano dei Flussi di Cassa per valutare l'efficacia della pianificazione finanziaria. • Redazione di una relazione da presentare agli organi di governo dell'Ente per migliorare le strategie di gestione per l'anno successivo.

Obiettivo 2	Affidamento riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali a Concessionario ex art. 53 D.Lgs. 446/1997 (obiettivo da DUP) – verifica e analisi dei flussi di incasso
Descrizione obiettivo	Si tratta di un obiettivo previsto nel Dup 2025-2027. L'obiettivo mira a garantire un'efficace e tempestiva riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, attraverso l'affidamento del servizio a un concessionario esterno, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 446/1997. Il processo prevede:

	• La selezione e l'affidamento del servizio di riscossione coattiva a un soggetto abilitato, nel rispetto della normativa vigente. • Il monitoraggio delle attività di riscossione per assicurare l'efficacia del servizio e il rispetto dei diritti dei contribuenti. • L'analisi e la verifica dei flussi di incasso derivanti dall'azione del concessionario, con particolare attenzione ai tassi di recupero delle somme iscritte a ruolo. L'affidamento del servizio consentirà di ottimizzare la gestione delle entrate, riducendo i tempi di incasso e migliorando la capacità finanziaria dell'Ente.
Peso ponderato	15%
Tempistiche del processo	<u>Primo trimestre 2025</u> Analisi della situazione attuale della riscossione coattiva e valutazione delle opzioni disponibili. Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio. Pubblicazione della gara e selezione del concessionario. <u>Secondo trimestre 2025</u> Affidamento formale del servizio e stipula del contratto con il concessionario. Avvio operativo del servizio di riscossione coattiva. Monitoraggio iniziale e prima verifica dell'andamento dei flussi di incasso. <u>Fine 2025</u> Analisi complessiva dei dati di riscossione e confronto con gli obiettivi previsti. Eventuali note per futuri adeguamenti contrattuali o correttivi al servizio sulla base delle performance
Indicatori	Procedimenti e avvio riscossione entro il 30.06.2025, analisi dei flussi di incasso entro settembre 2025 e report dei flussi di incasso annuali dicembre 2025. Con relazione della: • percentuale di entrate recuperate rispetto al totale delle somme iscritte a ruolo; • riduzione dei tempi medi di incasso rispetto alla gestione precedente. • numero di atti di riscossione notificati e percentuale di esiti positivi. Monitoraggio di eventuali segnalazioni e reclami da parte dei contribuenti. Verifiche trimestrali sui flussi di incasso per valutare la performance del concessionario.

Obiettivo 3	Stesura "Protocollo comunale per la gestione delle richieste di risarcimento danni derivanti da responsabilità civile verso terzi"
Descrizione obiettivo	Stesura di un protocollo per la gestione delle richieste di risarcimento danni da parte degli utenti. Si tratta di un documento per avviare in modo corretto l'iter della richiesta di risarcimento danni nei confronti del Comune, andando a individuare gli uffici ai quali rivolgersi, la modalità di presentazione delle richieste e la procedura da seguire. Il protocollo avrà lo scopo di: • definire un iter chiaro e standardizzato per la ricezione, l'istruttoria e la gestione delle richieste di risarcimento. • ottimizzare i tempi di risposta e la trasparenza nelle comunicazioni con i cittadini e le assicurazioni. • migliorare il coordinamento tra gli uffici coinvolti (Ufficio Tecnico, Assicurazioni, Polizia Locale).

	Ridurre il rischio di contenzioso, favorendo soluzioni conciliative quando possibile.
Peso ponderato	10%
Tempistiche del processo	Primo semestre 2025 Analisi della normativa vigente e delle prassi attuali adottate dal Comune in materia di risarcimenti. Raccolta e confronto con best practices di altri enti locali. Stesura della bozza del protocollo, in collaborazione con gli uffici competenti. Secondo semestre 2025 Condivisione della bozza con gli uffici coinvolti e raccolta di eventuali osservazioni. Approvazione formale del protocollo da parte di tutti gli uffici preposti Diffusione interna del protocollo e formazione del personale addetto alla gestione delle richieste. Fine 2025 Monitoraggio dell'applicazione del protocollo e raccolta di eventuali criticità. Revisione e aggiornamento del protocollo sulla base dell'esperienza maturata nei primi mesi di applicazione.
Indicatori	• Tempo medio di gestione delle richieste (dalla ricezione alla definizione del procedimento). • Numero di richieste evase entro i termini previsti dal protocollo rispetto al totale delle richieste pervenute. • Livello di soddisfazione dei cittadini per la chiarezza e tempestività della risposta ricevuta.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo 1	Ottimizzazione della gestione e della sostenibilità economica delle rette RSA a carico del Comune. L'obiettivo consiste in una analisi dell'appropriatezza delle situazioni in carico all' amministrazione per valutare il contenimento della spesa e migliorare l'equità nell'accesso ai servizi e ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche senza compromettere la qualità dell'assistenza agli anziani.
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a garantire una gestione più equa e sostenibile delle rette per l'inserimento in RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali) a carico del Comune, attraverso un'analisi approfondita dei costi e delle modalità di accesso. Le azioni previste comprendono: • Revisione e verifica dei criteri di ammissione al sostegno per evitare ricoveri impropri, garantendo che l'assistenza residenziale sia destinata a chi ne ha effettiva necessità. • Verifica della contribuzione dovuta dai familiari per garantire il rispetto della normativa vigente e una ripartizione più equa dei costi. • Razionalizzazione della spesa comunale attraverso il monitoraggio delle rette applicate dalle strutture, considerando che i costi attuali variano da 800 a 2.000 euro al mese per ospite. • Valutazione di alternative assistenziali per promuovere soluzioni più sostenibili, come il potenziamento dell'assistenza domiciliare o l'attivazione di strutture intermedie.

Peso ponderato	10%
Tempistiche del processo	<u>Primo semestre 2025</u> Analisi della situazione attuale delle rette RSA a carico del Comune. Individuazione dei casi di ricovero potenzialmente inappropriati. <u>Secondo semestre 2025</u> Verifica dei doveri di contribuzione familiare e proposta di revisione del regolamento comunale. Avvio di un confronto con le RSA per valutare la possibilità di omogeneizzare le rette e ottenere condizioni più vantaggiose. Sperimentazione di alternative assistenziali per ridurre il numero di inserimenti in RSA evitabili. <u>Fine 2025</u> Valutazione dei risultati ottenuti e definizione di eventuali miglioramenti. Revisione delle procedure e integrazione delle soluzioni più efficaci nella programmazione futura.
Indicatori	• Approvazione nuovo regolamento comunale entro il 31.12.2025 • Percentuale di casi in cui viene verificata la contribuzione familiare dovuta rispetto al totale degli assistiti. • Numero di persone supportate con alternative assistenziali come assistenza domiciliare o servizi intermedi.
Tempi	Entro il 31.12.2025

Obiettivo 2	Trasporto scolastico – Revisione regolamento servizi trasporto scolastico con introduzione ISEE per la definizione della tariffa
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nella revisione del regolamento del servizio di trasporto scolastico per introdurre il criterio dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) nella definizione delle tariffe. Questo intervento mira a rendere il servizio più equo e accessibile, garantendo una maggiore sostenibilità economica e sociale per le famiglie. L'introduzione dell'ISEE consentirà di modulare il costo del servizio in base alle capacità economiche degli utenti, favorendo l'inclusione e l'accesso al trasporto scolastico per tutti gli studenti.
Peso ponderato	15%
Tempistiche del processo	<u>Primo semestre 2025:</u> Analisi della situazione attuale: costi, numero di utenti, copertura delle entrate da tariffe Avvio della valutazione per l'introduzione delle fasce tariffarie basate sull'ISEE. Predisposizione della proposta di revisione tariffaria con fasce di agevolazione. Approvazione ed eventuale attuazione della nuova proposta tariffaria (commissione e consiglio) <u>Secondo semestre 2025:</u> Lancio di campagne di sensibilizzazione sulla mobilità sostenibile rivolte alle famiglie. Nuove tariffe in consiglio comunale
Indicatori	• Analisi normativa e studio delle best practices • Esame della normativa vigente in materia di trasporto scolastico e tariffe agevolate

	• Analisi di regolamenti adottati da altri enti locali con modelli tariffari basati sull'ISEE. • Definizione della nuova struttura tariffaria • Individuazione delle fasce ISEE e dei relativi criteri di applicazione • Valutazione dell'impatto economico sulle famiglie e sul bilancio comunale • Stesura e revisione del regolamento • Redazione della proposta di modifica del regolamento del servizio di trasporto scolastico • Approvazione e adozione • Presentazione della proposta in Consiglio Comunale • Pubblicazione e comunicazione ai cittadini • Implementazione e monitoraggio • Attivazione del nuovo sistema tariffario e monitoraggio della sua applicazione • Raccolta di feedback e eventuali aggiustamenti per migliorare l'efficacia del sistema
Tempo	Entro il 30 giugno 2025 analisi e proposta

Obiettivo 3	Monitoraggio quadrimestrale – incassi mensa scolastica e gestione insoluti
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di ridurre il tasso di morosità relativo ai pagamenti del servizio mensa scolastica, garantendo maggiore sostenibilità economica e un'equa contribuzione da parte delle famiglie. Le azioni previste comprendono: • analisi degli insoluti e chiara individuazione delle cause (difficoltà economiche, disattenzione nei pagamenti, inefficienza nei sistemi di riscossione). • azioni di sensibilizzazione e comunicazione con le famiglie per incentivare il rispetto delle scadenze di pagamento.
Tempistiche del processo	<u>Primo semestre 2025</u> Analisi degli insoluti degli anni precedenti e identificazione delle fasce di utenza più critiche. Definizione di un sistema di avvisi e solleciti progressivi per chi non effettua i pagamenti nei termini previsti. Studio della fattibilità normativa e operativa del baratto amministrativo. <u>Secondo semestre 2025</u> Predisposizione di un piano di comunicazione con le famiglie per incentivare il rispetto delle scadenze. <u>Fine 2025</u> Analisi dei risultati ottenuti e confronto con i dati dell'anno precedente. Eventuale revisione e miglioramento delle strategie adottate.
Peso ponderato	15%
Indicatori	• Riduzione della percentuale di insoluti sul totale delle rette mensa scolastica rispetto all'anno precedente. • Aumento della quota di pagamenti effettuati entro i termini previsti. • Numero di azioni di recupero crediti avviate e loro esito, per monitorare l'efficacia del sistema di solleciti e rateizzazioni. •

Tempi	Report trimestrale da presentare all'Amministrazione

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo 1	Contenimento dei comportamenti dei proprietari di cani che non raccolgono le deiezioni canine tramite interventi di controllo e sanzioni
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è contenere e prevenire i comportamenti dei proprietari di cani che non raccolgono le deiezioni canine, migliorando il decoro urbano e il rispetto delle normative comunali. Per raggiungere tale scopo, è previsto l'intervento di vigili urbani in borghese per individuare i trasgressori e, quando necessario, applicare le sanzioni previste dalla legge. L'obiettivo include anche l'intensificazione della sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della responsabilità civica nella gestione degli animali e delle relative deiezioni. Le azioni previste comprendono: • Pianificazione degli interventi di controllo da parte della Polizia Locale con l'uso di vigili in borghese che possano operare in modo discreto e identificare i comportamenti scorretti senza che i trasgressori siano consapevoli della sorveglianza. • Monitoraggio delle aree a rischio (parchi, strade, aree verdi) dove si verificano frequentemente episodi di non raccolta delle deiezioni canine. • Emissione di sanzioni nei confronti dei trasgressori, secondo quanto previsto dalle normative locali. • Campagne di sensibilizzazione per educare i proprietari di cani sull'importanza della raccolta delle deiezioni e sull'impatto ambientale e sociale di comportamenti irresponsabili. • Incontri informativi e distribuzione di materiali per sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza di mantenere la città pulita e rispettosa per tutti.
Peso ponderato	20%
Tempistiche del processo	<u>Primo semestrale 2025</u> Pianificazione delle attività di controllo e definizione delle aree da monitorare più frequentemente in collaborazione con associazioni territoriali Organizzazione delle sessioni di formazione per i vigili in borghese, per garantire un intervento efficace e discreto nella sorveglianza. Avvio della campagna di sensibilizzazione attraverso canali di comunicazione locali, come social media, volantini e incontri pubblici. <u>Secondo semestre 2025</u> Avvio delle operazioni di controllo e sanzionamento, con la presenza dei vigili in borghese nelle aree strategiche identificate. Monitoraggio continuo delle aree più critiche e segnalazione di eventuali criticità o inefficacia dell'operazione. Distribuzione di materiali informativi ai proprietari di cani, evidenziando l'obbligo legale di raccogliere le deiezioni e le sanzioni previste. <u>Fine anno 2025</u> Verifica dei risultati ottenuti in termini di numero di sanzioni emesse e riduzione dei comportamenti scorretti nelle aree monitorate.

	Ottimizzazione delle operazioni di controllo, con eventuale aggiustamento delle aree monitorate o incremento della presenza dei vigili in borghese. Rinnovo della campagna di sensibilizzazione, se necessario, con focus su aree o gruppi specifici di cittadini. Pianificazione delle azioni di follow-up per il 2026, eventualmente con l'ampliamento delle misure di controllo o il rafforzamento delle campagne educative.
Indicatori	• Numero di sanzioni emesse per comportamenti scorretti di non raccolta delle deiezioni canine rispetto agli obiettivi iniziali. • Percentuale di diminuzione dei comportamenti scorretti nelle aree monitorate, attraverso osservazioni e rilevamenti periodici. • Numero di interventi di sensibilizzazione effettuati (ad esempio, numero di volantini distribuiti, partecipazione a incontri pubblici, post sui social). • Soddisfazione dei cittadini sul miglioramento della pulizia nelle aree pubbliche, rilevata tramite sondaggi o segnalazioni al Comune. • Numero di aree monitorate e frequenza degli interventi di controllo. • Feedback dei vigili urbani sulla difficoltà delle operazioni di controllo e sulla necessità di modifiche operative per migliorare l'efficacia.

Obiettivo 2	Verifica e controllo ordinanze e ripassi della segnaletica stradale
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è verificare e controllare la corretta applicazione delle ordinanze relative alla segnaletica stradale e garantire che tutte le segnaletiche stradali siano ben visibili, conformi alle normative vigenti e adeguate alle necessità di sicurezza stradale e segnalare all'Ufficio Tecnico. Le azioni previste comprendono: • verifica periodica della segnaletica stradale esistente, sia orizzontale che verticale, per garantire che sia in buono stato e visibile, rispondendo alle normative in vigore. • controllo delle ordinanze emesse relative alla segnaletica e della loro attuazione, verificando che le segnalazioni siano conformi alle prescrizioni. • programmazione e comunicazione all' Ufficio Tecnico per realizzazione di interventi di ripasso della segnaletica orizzontale, in modo da garantire la visibilità durante tutto l'anno, soprattutto in condizioni climatiche avverse. • raccolta e analisi delle segnalazioni ricevute dai cittadini o dalle forze dell'ordine per la necessità di interventi urgenti o modifiche alla segnaletica esistente. • pianificazione di un programma di manutenzione ordinaria e straordinaria, con scadenze definite per la verifica della segnaletica e l'esecuzione degli interventi necessari.
Peso ponderato	15%
	<u>Primo semestre 2025</u> Pianificazione delle attività di controllo e verifica della segnaletica stradale (orizzontale e verticale). Analisi delle ordinanze in vigore relative alla segnaletica stradale e verifica della loro applicazione sul territorio. Sopralluogo iniziale per mappare le aree con segnaletica danneggiata o non conforme.

Tempistiche del processo	Programmazione degli interventi di ripasso della segnaletica orizzontale nelle strade principali e in quelle a maggiore traffico. <u>Secondo semestre 2025</u> Avvio del controllo e verifica sistematica della segnaletica stradale esistente. Ripasso della segnaletica orizzontale nelle aree individuate come prioritarie. Ripristino e sostituzione della segnaletica verticale, con interventi mirati nelle zone con segnaletica deteriorata. Raccolta delle segnalazioni da cittadini e polizia locale per aree che richiedono interventi urgenti o modifiche. Verifica dei risultati ottenuti nel primo semestre, con controllo sulla qualità della segnaletica ripristinata. Continuazione dei ripassi periodici della segnaletica orizzontale nelle aree che presentano un'usura maggiore. Verifica dell'attuazione delle ordinanze emesse e applicazione delle modifiche richieste alla segnaletica stradale, se necessarie. <u>Fine 2025</u> Valutazione complessiva del piano di manutenzione della segnaletica stradale, con analisi dei costi sostenuti e dei risultati ottenuti. Programmazione degli interventi per l'anno successivo, con identificazione delle aree critiche e definizione di priorità per il 2026. Monitoraggio delle segnalazioni cittadine e regolazione dei tempi di intervento per garantire una pronta risposta alle necessità emergenti.
Indicatori	• Presentazione all'amministrazione degli esiti del processo con Numero di interventi di ripasso della segnaletica orizzontale effettuati rispetto alla programmazione. • Percentuale di segnaletica verticale ripristinata o sostituita in conformità alle normative e alle ordinanze. • Numero di segnalazioni cittadine ricevute e tempo medio di risposta per l'intervento di manutenzione. • Soddisfazione della cittadinanza in merito alla visibilità e adeguatezza della segnaletica stradale, rilevata tramite sondaggi o feedback. • Numero di ordinanze emesse relative alla segnaletica stradale e grado di attuazione delle stesse sul territorio. • Verifica dei tempi di intervento rispetto agli standard di risposta previsti per i vari tipi di manutenzione della segnaletica. • Rapporto tra i costi sostenuti per la manutenzione della segnaletica e i benefici in termini di sicurezza e accessibilità.

Obiettivo 3	Contenimento siepi private su suolo comunale secondo l'ordinamento della Polizia Locale e il Codice della Strada
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è contenere la crescita delle siepi private che invadono il suolo comunale, garantire la sicurezza stradale e il rispetto delle normative relative alla manutenzione delle proprietà private adiacenti a strade e marciapiedi. La regolamentazione si basa sul Codice della Strada e sull'ordinamento della Polizia Locale, che prevede il mantenimento delle siepi e delle piante private in modo che non ostacolino la visibilità o il passaggio dei pedoni e veicoli. Le azioni previste comprendono:

	• controllo sistematico della manutenzione delle siepi private, per garantire che non invadano il suolo pubblico (strade, marciapiedi e aree pubbliche) e non impediscano la visibilità o la sicurezza. • verifica delle ordinanze e normative che regolano il taglio delle siepi, con particolare attenzione alle disposizioni che obbligano i proprietari di terreni privati ad assicurare che le siepi siano mantenute entro i confini della loro proprietà. • controllo e sanzionamento dei proprietari di terreni che non provvedono al taglio e alla gestione delle siepi che invadono il suolo pubblico, in conformità con il Codice della Strada. • notifiche di messa in regola per i proprietari di immobili o terreni che non rispettano le norme, con la definizione di un termine per l'intervento. • azioni di sensibilizzazione sulla necessità di mantenere in ordine le siepi e le piante, educando i cittadini sul rispetto delle normative e sulle implicazioni per la sicurezza.
Peso ponderato	15%
Tempistiche del processo	<u>Primo semestre 2025</u> Pianificazione delle attività di controllo delle siepi private e definizione delle aree da monitorare prioritariamente, in base a segnalazioni o ispezioni preliminari. Analisi delle ordinanze esistenti relative alla gestione delle siepi e piante private e verifica della conformità rispetto al Codice della Strada. Avvio di una campagna informativa per sensibilizzare i proprietari di terreni privati sull'obbligo di contenere le siepi e mantenere il decoro urbano. <u>Secondo semestre 2025</u> Ispezioni sul territorio per verificare la presenza di siepi e piante private che invadono il suolo pubblico. Notifiche di messa in regola ai proprietari di terreni privati, con la definizione dei termini per il taglio delle siepi che invadono il suolo comunale. Avvio delle sanzioni in caso di inadempimento, secondo le disposizioni del Codice della Strada e delle ordinanze locali. Monitoraggio del rispetto degli interventi da parte dei proprietari, con verifica delle azioni di taglio e contenimento delle siepi. Controllo delle sanzioni applicate e valutazione della necessità di intensificare le attività di verifica nelle aree più critiche. Eventuale revisione delle ordinanze e normative se necessitano di aggiornamenti o adattamenti in base alle problematiche emerse. Valutazione complessiva dei risultati ottenuti, con analisi del numero di notifiche e sanzioni emesse, e della riduzione delle problematiche relative alle siepi invadenti. Programmazione delle attività per l'anno successivo, includendo azioni preventive e di sensibilizzazione per il 2026.
Indicatori	• Numero di ispezioni effettuate per il controllo della crescita delle siepi private invadenti. • Percentuale di proprietari che hanno provveduto alla messa in regola delle siepi entro il termine stabilito nelle notifiche. • Numero di sanzioni emesse per mancato rispetto delle normative sul contenimento delle siepi, rispetto al totale delle ispezioni.

	• Soddisfazione dei cittadini riguardo all'aspetto e alla sicurezza delle aree pubbliche, rilevata tramite sondaggi o segnalazioni al Comune. • Numero di notifiche inviate ai proprietari che non hanno rispettato le normative, con tempi medi di risposta. • Feedback delle forze dell'ordine e della polizia locale sull'efficacia del piano di monitoraggio e controllo. • Rapporto costi-benefici delle azioni di sanzionamento rispetto alla riduzione delle problematiche di invasione delle siepi.

AREA AFFARI GENERALI

Obiettivo 1	Digitalizzazione atti dello stato civile
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è il completamento della digitalizzazione dei registri di stato civile al fine di rendere più efficienti e sicuri i processi legati alla gestione delle registrazioni di nascita, matrimonio, morte e altre pratiche civili. La digitalizzazione consente di ridurre i tempi di accesso e di consultazione dei dati, migliorare l'efficacia del servizio e aumentare la sicurezza nella gestione dei documenti sensibili. Sarà fondamentale garantire che tutti i registri siano digitalizzati secondo le normative legali e che siano facilmente accessibili per la consultazione e la certificazione delle informazioni. Le azioni previste comprendono: • scansione e archiviazione digitale dei registri di stato civile esistenti. • verifica della qualità e dell'integrità dei dati digitalizzati, per garantire che tutte le informazioni siano corrette e leggibili. • integrare il sistema con altri sistemi informativi comunali per consentire una gestione centralizzata dei dati, riducendo la duplicazione e migliorando l'efficienza. • rilevamento e risoluzione di eventuali problemi durante il processo di digitalizzazione e successivo accesso al sistema.
Peso ponderato	15%
Tempistiche del processo	<u>Primo semestre 2025</u> Valutazione e pianificazione delle risorse necessarie per il completamento della digitalizzazione dei registri di stato civile (personale, tempo). Inizio delle attività di digitalizzazione dei registri esistenti, a partire dai documenti più recenti. Secondo semestre 2025 Continuazione della digitalizzazione dei registri storici, con priorità per i documenti di maggiore valore o richiesti più frequentemente. Verifica della qualità dei dati digitalizzati, per identificare eventuali errori o mancanze. Avvio della fase di integrazione del sistema digitale con altre banche dati comunali. Completamento della digitalizzazione di tutti i registri di stato civile, inclusi i registri storici.

	Test del sistema di gestione elettronica per garantire che tutti i dati siano facilmente accessibili e che il sistema funzioni correttamente. Valutazione dei risultati e delle difficoltà incontrate nel processo di digitalizzazione. <u>Fine 2025</u> Verifica finale del sistema per garantire che tutti i registri siano digitalizzati, archiviati correttamente e accessibili in modo sicuro. Preparazione di un piano di aggiornamento del sistema per il futuro, al fine di garantirne l'efficacia a lungo termine. Report finale con valutazione del completamento del progetto, evidenziando i benefici ottenuti, i miglioramenti nei processi e le eventuali aree da migliorare.
Indicatori	• Numero di errori riscontrati durante il processo di digitalizzazione, rispetto al numero totale di documenti digitalizzati.

Obiettivo 2	Passaggio in A.N.S.C. (Anagrafe Nazionale di Stato Civile)
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è il completamento dell'accesso alla piattaforma centralizzata che consentirà la registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente degli atti di Stato Civile, nonché il rilascio dei relativi certificati in modo digitalizzato e sicuro. La piattaforma centralizzata consentirà di migliorare l'efficienza e la sicurezza nella gestione degli atti civili, riducendo la burocrazia e semplificando l'accesso ai documenti per i cittadini. Il progetto prevede l'integrazione con i sistemi digitali già esistenti, garantendo che tutte le operazioni siano conformi alle normative vigenti. Le azioni previste comprendono: • configurazione dell'accesso e dei permessi per le amministrazioni e i cittadini alla piattaforma centralizzata. • digitalizzazione e caricamento degli atti di stato civile esistenti nella piattaforma per garantire che tutti i documenti siamo archiviati correttamente • implementazione di procedure per il rilascio elettronico dei certificati di stato civile. • formazione del personale per l'utilizzo della piattaforma e l'assicurazione della corretta gestione degli atti e dei certificati. • monitoraggio del sistema per garantire la sicurezza, l'affidabilità e la conformità del processo di archiviazione e rilascio dei documenti.
Tempistiche del processo	<u>Primo semestre 2025</u> Completamento del caricamento degli atti di stato civile esistenti nella piattaforma centralizzata, con priorità per i documenti più recenti e richiesti. Test e verifica delle funzionalità della piattaforma per garantire che il sistema funzioni correttamente, che i certificati vengano rilasciati senza errori e che i dati siano sicuri. Formazione continua del personale per garantire che tutte le operazioni siano effettuate correttamente e in conformità con le normative vigenti.

	Implementazione di un sistema di monitoraggio per tracciare l'attività sulla piattaforma, monitorando eventuali problematiche tecniche o operazionali. <u>Secondo semestre 2025</u> Monitoraggio delle operazioni sulla piattaforma, con verifiche quotidiane sull'archiviazione e sulla gestione degli atti. Valutazione della qualità del sistema, con focus sui tempi di accesso e rilascio dei certificati e sulla soddisfazione dei cittadini. Ottimizzazione delle procedure, sulla base delle informazioni raccolte dai test e dal feedback degli utenti. Risoluzione delle eventuali problematiche emerse, sia di tipo tecnico che operativo. <u>Fine 2025</u> Completamento del processo di accesso e gestione della piattaforma centralizzata, con verifica che tutte le fasi siano operative e che tutte le attività siano correttamente eseguite. Programmazione di una valutazione finale del sistema e dei risultati ottenuti, con la verifica dell'efficacia complessiva della piattaforma centralizzata. Pianificazione della manutenzione e degli aggiornamenti futuri per garantire che il sistema resti aggiornato e in linea con le normative. Preparazione per il lancio ufficiale della piattaforma, con comunicazioni al pubblico e definizione di modalità di accesso per i cittadini.
Peso ponderato	15%
Indicatori	• Presentazione agli amministratori degli esiti del processo entro il 31.12.2025 con indicazione della: - percentuale di atti di stato civile caricati sulla piattaforma rispetto al totale degli atti da digitalizzare. - numero di certificati rilasciati tramite la piattaforma rispetto al totale delle richieste. - tempo medio di accesso e rilascio certificati tramite la piattaforma, rispetto ai tempi precedenti alla digitalizzazione. • Percentuale di errori riscontrati nel caricamento e nella gestione degli atti digitalizzati, con obiettivo di ridurre al minimo gli errori. • Soddisfazione dei cittadini riguardo l'accesso e l'uso della piattaforma per ottenere certificati, rilevata tramite sondaggi o feedback. • Numero di operatori formati e grado di competenza nel gestire la piattaforma, monitorato tramite verifiche periodiche. • Tempo di risoluzione dei problemi tecnici rilevati sulla piattaforma, con obiettivo di minimizzare i tempi di inattività del sistema.

Obiettivo 3	Regolamento Consiglio Comunale e Regolamento dei Contratti
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è l'approvazione entro il 30 settembre 2025 del Regolamento del Consiglio Comunale e entro il 31 ottobre 2025 del Regolamento dei Contratti, finalizzati a garantire la trasparenza, l'efficienza e la conformità delle attività comunali alle normative in vigore. Questi regolamenti dovranno stabilire linee guida chiare per la gestione delle sedute consiliari e per l'affidamento dei contratti pubblici,

	assicurando che tutti i processi siano ben definiti, equi e rispondano agli obiettivi di buona amministrazione. Le azioni previste comprendono: • redazione del testo dei regolamenti, in collaborazione con gli uffici competenti e, se necessario, con il supporto di esperti legali. • consultazione con il Consiglio Comunale, i membri e le parti interessate per raccogliere suggerimenti e proposte. • revisione e aggiornamento delle bozze dei regolamenti sulla base del feedback ricevuto. • approvazione dei regolamenti in Giunta Comunale e successiva presentazione in Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva. • pubblicazione dei regolamenti approvati e comunicazione alle strutture interne per garantirne l'implementazione e il rispetto delle nuove normative.
Peso ponderato	20%
Tempistiche del processo	<u>Primo trimestre 2025</u> Avvio della redazione del Regolamento del Consiglio Comunale e del Regolamento dei Contratti, con un'analisi delle normative vigenti e delle necessità specifiche dell'Ente. Consultazione preliminare con gli uffici competenti e, se necessario, con esperti legali e consulenti per definire i contenuti dei regolamenti. Inizio raccolta di suggerimenti e proposte dai membri del Consiglio Comunale e dalle altre parti interessate tramite commissioni. Stesura delle prime bozze dei regolamenti, basate sulle necessità interne e sugli input ricevuti. <u>Secondo trimestre 2025</u> Revisione delle bozze dei regolamenti, considerando il feedback raccolto dalle parti coinvolte e apportando eventuali modifiche. Consultazione con il Consiglio Comunale per discutere le bozze e raccogliere ulteriori commenti. Preparazione delle versioni finali dei regolamenti, con l'obiettivo di ottenere un testo definitivo pronto per la discussione e l'approvazione. Presentazione del Regolamento del Consiglio Comunale alla Giunta Comunale per l'approvazione formale e successiva discussione in Consiglio Comunale. <u>Fine Giugno 2025</u> Approvazione definitiva del Regolamento del Consiglio Comunale entro la scadenza del 30 giugno 2025. Approvazione e presentazione del Regolamento dei Contratti in Giunta Comunale per avviare l'iter di approvazione. <u>Terzo trimestre 2025</u> Revisione finale del Regolamento dei Contratti sulla base del dibattito in Consiglio Comunale e delle ultime modifiche necessarie. Consultazione conclusiva con i settori competenti per garantire che tutte le disposizioni siano pienamente operative e rispondano alle esigenze del Comune. Preparazione della documentazione finale per la discussione del regolamento in Consiglio Comunale.

	Fine Ottobre 2025 Approvazione definitiva del Regolamento dei Contratti entro il 31 ottobre 2025. Pubblicazione dei regolamenti sui canali ufficiali del Comune per garantirne la massima trasparenza e l'applicazione immediata. Informazione interna agli uffici e formazione sui nuovi regolamenti, con il supporto di sessioni informative per tutti i responsabili coinvolti.
Indicatori	• Tempo di completamento del processo di redazione delle bozze del regolamento, con l'obiettivo di rispettare i tempi definiti. • Numero di modifiche apportate alle bozze dei regolamenti sulla base del feedback ricevuto da parte degli stakeholders. • Percentuale di approvazione del Regolamento del Consiglio Comunale in Giunta e in Consiglio Comunale, senza modifiche sostanziali dopo la discussione. • Numero di riunioni e consultazioni tenute con i membri del Consiglio Comunale, i responsabili e i settori competenti per raccogliere contributi. • Soddisfazione dei membri del Consiglio Comunale riguardo al processo di consultazione e alle disposizioni finali del regolamento, misurata tramite feedback post-approvazione. • Percentuale di attuazione delle disposizioni del Regolamento dei Contratti, con monitoraggio sui contratti pubblici gestiti dopo l'approvazione. • Completamento entro i termini previsti dell'approvazione del regolamento del Consiglio Comunale (30.06.2025) e del regolamento dei contratti (31.10.2025). • Rapporto di diffusione dei regolamenti all'interno dell'Ente e tra i cittadini, con misurazione dell'accessibilità e comprensione delle nuove normative.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo 1	Pratiche edilizie: digitalizzazione pratiche edilizie, suddivise per annualità ed archiviazione
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è la transizione digitale dell'archivio delle pratiche edilizie, con una suddivisione per annualità e la creazione di un sistema di archiviazione informatizzato per agevolare la consultazione, ridurre i tempi di ricerca e migliorare la conservazione dei documenti. Le azioni previste comprendono: • censimento e classificazione delle pratiche edilizie cartacee, individuando le priorità di digitalizzazione. • scansione e conversione dei documenti in formato digitale, garantendo la leggibilità e la qualità degli archivi. • organizzazione delle pratiche digitali per annualità, per una gestione più efficiente della consultazione. • implementazione di un sistema di archiviazione informatizzato, con ricerca avanzata per favorire l'accessibilità ai documenti.

	• formazione del personale tecnico e amministrativo per l'utilizzo del nuovo sistema di gestione digitale.
Peso ponderato	10%
Tempistiche del processo	Primo trimestre 2025 Censimento delle pratiche edilizie cartacee e definizione delle priorità di digitalizzazione (anni da cui parte il nuovo obiettivo) Secondo trimestre 2025 Avvio della scansione e archiviazione digitale delle prime annualità. Implementazione della suddivisione per anni e verifica della qualità della digitalizzazione. Terzo trimestre 2025 Continuazione del processo di digitalizzazione e archiviazione. Formazione del personale per l'utilizzo del sistema digitale. Fine 2025 Raggiungimento obiettivo di digitalizzazione degli anni che intercorrono tra il 1975 e 1978. Analisi dei risultati ottenuti e pianificazione delle successive fasi di digitalizzazione per gli anni seguenti.
Indicatori	• Numero di pratiche edilizie digitalizzate rispetto al totale. • Riduzione del tempo medio di ricerca e accesso ai documenti rispetto alla gestione cartacea. • Percentuale di pratiche archiviate digitalmente per annualità rispetto alla pianificazione iniziale. • Numero di utenti (interni ed esterni) che utilizzano il sistema di archiviazione digitale per consultare le pratiche.

Obiettivo 2	Rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) per le palestre comunali: Palestra e Palestrine Peregallo, Scuola Primaria e Scuola Secondaria
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è il rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) per le strutture comunali destinate all'attività scolastica e sportiva, ovvero le palestre della Palestra e Palestrine Peregallo, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria. L'azione si concentra sulla verifica e aggiornamento delle normative di sicurezza antincendio e sulla certificazione delle strutture per garantire la sicurezza degli utenti e la conformità alle disposizioni normative. Le azioni previste comprendono: • verifica delle attuali certificazioni per le palestre e le scuole, con un focus sulla scadenza e sugli aggiornamenti normativi richiesti. • interventi di adeguamento alle normative antincendio per rispondere a eventuali mancanze riscontrate durante la valutazione. • richiesta di rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) presso i Vigili del Fuoco, con la documentazione completa e corretta. • pianificazione di ispezioni periodiche e audit interni per monitorare il mantenimento delle condizioni di sicurezza richieste.
Peso ponderato	25%
Tempistiche del processo	Primo trimestre 2025

	Verifica delle scadenze delle certificazioni esistenti e valutazione degli aggiornamenti normativi necessari. Identificazione degli interventi di adeguamento strutturale e tecnologico da realizzare per ottenere il rinnovo del CPI. <u>Secondo trimestre 2025</u> Avvio degli interventi di adeguamento (se necessari) alle strutture, come l'installazione di impianti antincendio, miglioramento delle uscite di sicurezza, etc. Preparazione della documentazione richiesta per il rinnovo del CPI e contatto con i Vigili del Fuoco. <u>Terzo trimestre 2025</u> Presentazione della documentazione e richiesta ufficiale di rinnovo del CPI presso i Vigili del Fuoco. Monitoraggio dei progressi per garantire il rispetto delle tempistiche di rilascio del certificato. <u>Fine 2025</u> Completamento del rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi. Pianificazione di ispezioni annuali per il mantenimento della conformità.
Indicatori	• Numero di palestre e scuole con Certificato di Prevenzione Incendi rinnovato rispetto al totale delle strutture coinvolte. • Percentuale di interventi di adeguamento completati in tempo utile rispetto a quelli programmati. • Tempo medio per il rinnovo del CPI dal momento della richiesta ufficiale. • Numero di ispezioni periodiche svolte per monitorare la sicurezza antincendio. • Verifica della conformità delle strutture a tutte le normative di sicurezza a seguito dell'intervento di rinnovo del CPI.

Obiettivo 3	Individuazione della migliore strada per la gestione dell'impianto sportivo "Baia" con rilevanza economica, mediante affidamento semplificato ex art. 5 D.Lgs. 38/2021
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è individuare e perseguire la migliore strada di gestione per l'impianto sportivo "Baia", un'area di rilevanza economica destinata a impianti sportivi, attraverso un affidamento in concessione semplificata ex art. 5 del D.Lgs. 38/2021, del Codice dei Contratti Pubblici. L'impianto richiede ammodernamenti significativi, implicando la necessità di un investimento iniziale da parte dell'affidatario, con l'obiettivo di ottenere utili/margini che possano coprire i costi dell'investimento e garantire la sostenibilità economica nel lungo periodo. Elaborazione di un avviso pubblico per invitare le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD) e gli operatori privati a presentare progetti di gestione in concessione dell'area sportiva, con chiara indicazione delle necessità di ammodernamento e degli investimenti richiesti. Definizione dei criteri di valutazione per la selezione del miglior progetto di affidamento, tenendo conto dell'investimento previsto, della capacità di generare utile, della sostenibilità economica del progetto e della valutazione del Piano di Fattibilità Economico- Finanziario (PEF).

	Rilevazione della situazione attuale dell'impianto e analisi delle necessità di ammodernamento per garantire che gli interventi siano economicamente giustificabili e in grado di produrre ritorni per il concessionario. Gestione e monitoraggio delle fasi di selezione e affidamento, assicurando che l'affidamento avvenga nel rispetto delle normative di legge, con un occhio attento alla capacità economica e gestionale dei soggetti partecipanti. Valutazione dei progetti presentati, con una particolare attenzione al Piano di Fattibilità Economico-Finanziario (PEF) del progetto, e selezione del soggetto affidatario, con un'attenzione particolare al ritorno economico e alla capacità di gestire l'impianto a lungo termine.
Peso ponderato	15%
Tempistiche del processo	<u>Entro il 30 settembre 2025</u> Redazione dell'avviso pubblico per l'affidamento in concessione, con definizione dei requisiti minimi e delle condizioni per la partecipazione. Analisi preliminare dello stato attuale dell'impianto "Baia" e delle necessità di ammodernamento e investimento. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico per raccogliere le proposte di affidamento in concessione, specificando l'importanza della presentazione di un Piano di Fattibilità Economico-Finanziario (PEF) da parte dei partecipanti. <u>Secondo semestre 2025</u> Raccolta delle proposte di gestione e ammodernamento, con l'analisi dei progetti ricevuti in risposta all'avviso pubblico. Definizione di un comitato di valutazione per esaminare le offerte sulla base dei criteri economici e gestionali stabiliti (inclusi gli investimenti necessari e la capacità di produrre utile/margine). Verifica e valutazione dettagliata del PEF per ogni proposta, per garantire che gli investimenti siano sostenibili e generino utili sufficienti per coprire i costi e gli investimenti a lungo termine. Valutazione e selezione del miglior progetto di affidamento in concessione, tenendo conto dell'affidabilità economica, della sostenibilità del PEF e della capacità gestionale del proponente. Avvio delle trattative con il soggetto selezionato, finalizzando il contratto di concessione e gli aspetti operativi della gestione. <u>Fine 2025</u> Conclusione dell'affidamento e avvio della gestione dell'impianto sportivo con il soggetto scelto. Monitoraggio dei primi mesi di attività per valutare l'efficacia dell'affidamento, il rispetto del PEF e il ritorno economico previsto.
Indicatori	• Numero di proposte pervenute in risposta all'avviso pubblico rispetto alle aspettative iniziali. • Aggiudicazione dell'area entro novembre 2025 con cronoprogramma impegni di ammodernamento. • Percentuale di completamento dei lavori di ammodernamento rispetto ai costi e alle tempistiche pianificate.

	• Capacità del progetto selezionato di generare margini utili per coprire gli investimenti iniziali e garantire la sostenibilità economica dell'impianto nel medio-lungo periodo. • Soddisfazione del concessionario e delle ASD/utenti in relazione alla qualità dei servizi e alle strutture rinnovate. • Monitoraggio e controllo annuale dei flussi economici derivanti dalla gestione dell'impianto, con la verifica dei ricavi, costi e utili rispetto al Piano di Fattibilità Economico-Finanziario (PEF) presentato. • Conformità del progetto agli obblighi contrattuali di gestione e ammodernamento, inclusi gli investimenti e le previsioni economiche di ritorno.

SEZIONE 2

3.

Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 13 del 29 gennaio 2025.

Il Segretario Comunale Reggente, Dott. Andrea Franco Barbera, è stata nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Lesmo con Decreto Sindacale n. 4 del 28.02.2025, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013.

Nell'approvare il nuovo PTPCT entro la scadenza del 31 gennaio 2025, inoltre, è stata fatta salva la ricognizione dello stesso in sede di approvazione del redigendo PIAO in ragione delle modifiche organizzative avvenute nell'ente.

Il Piano predisposto dal Comune di Lesmo, come opportunamente si esplicita più in dettaglio nel corpo dello stesso, è stato costruito con modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

In particolare, obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico. L'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

*

Il PTPCT del Comune di Lesmo dopo una parte introduttiva passa ad evidenziare il valore pubblico attribuito alla prevenzione della corruzione sottolineando che essa, evitando fenomeni di cattiva amministrazione e perseguendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In merito invece alla trasparenza amministrativa il Piano prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

*

Il sistema di analisi del rischio corruzione viene trattato nel punto 4 del piano individuandone la metodologia articolata in aree di rischio e misure di prevenzione.

Detto sistema si articola nei seguenti punti:

a) definizione delle aree di rischio dell'Ente;
b) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse;
c) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo;
d) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio;
e) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione.

La preliminare mappatura dei processi viene indicata come requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione influenzando la qualità complessiva della gestione del rischio.

Nella presente sezione del PTPCT viene poi indicato che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha individuato negli incaricati di Elevata Qualificazione i soggetti preposti ad individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

*

In merito alla valutazione e al trattamento del rischio il PTPCT prescrive un processo suddiviso in tre fasi:

1) Identificazione: il cui obiettivo è individuare comportamenti o fatti attraverso i quali si può concretizzare il fenomeno corruttivo; punto focale della fase in oggetto è il coinvolgimento dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione (nelle schede allegate, per ciascun processo, è indicato il rischio più grave individuato);
2) Analisi: gli obbiettivi in questo caso sono due:
   - comprendere gli eventi rischiosi che sono identificati nella prima fase mediante l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione (ad es. mancanza di trasparenza, assenza di controlli, normativa complessa o poco chiara, ecc);
   - stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività mediante un criterio generale di prudenza ed indicatori, stabiliti preliminarmente, del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
3) Ponderazione: è la fase in vengono individuate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione del rischio in base anche agli obiettivi dell'ente ed il contesto nel quale si opera.

*

Passando al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano viene previsto che il medesimo avvenga mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa anche i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

*

Le misure di prevenzione indicate nel PTPCT sono riassunte nella tabella che segue:

CONFERIBILITÀ D' INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	• Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità • Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice
CONFERIBILITÀ DI INCARICO DI RUP	• Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione • Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
ROTAZIONE STRAORDINARIA	• Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva • Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico
CODICE DI COMPORTAMENTO	• Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti

ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	• Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori ed imprese che operano per conto dell'amministrazione
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	• Acquisizione dell'autorizzazione dell'amministrazione per l'espletamento di incarichi extraistituzionali
DICHIARAZIONE DI ASSENZADI CONFLITTO DI INTERESSI	• Obbligo di astensione nel caso in cui il dipendente si trovi in situazione di "conflitto di interessi" ex articolo 7 del DPR 62/2013
PANTOUFLAGE	• Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti • Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage
WHISTLEBLOWING	• Divulgazione delle informazioni necessarie per l'utilizzo della procedura di segnalazione degli illeciti

Le aree di rischio sono individuate sulla base di quanto stabilito nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che, alla lettera a), stabilisce di prevedere le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, all'interno delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto.

1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
2	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
3	CONTRATTI PUBBLICI
4	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
5	GESTIONE DEI RIFIUTI
6	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO
7	GOVERNO DEL TERRITORIO
8	INCARICHI E NOMINE
9	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
10	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
11	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

*

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Per quanto concerne il contesto esterno si fa riferimento alle caratteristiche della territorialità ed alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla

criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera per la Provincia di MONZA E BRIANZA.

Da parte del corpo di Polizia Locale non si riscontrano eventi degni di nota. Così come non ci sono stati fatti di cronaca o eventi noti che possano in qualche modo indirizzare l'azione del Responsabile.

La struttura organizzativa dell'Ente è attualmente suddivisa nelle seguenti aree funzionali, a cui fa capo un Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione:

- Area Affari Generali Dott.ssa Manuela Chiusi
- Area Economico Finanziaria Dott.ssa Barbara Dova
- Area Servizi alla Persona Dott.ssa Paola Chiusi
- Area Gestione del Territorio Arch. Matteo Vergani
- Area Polizia Locale Com. Luciano Alberto

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta un'analisi per singoli "processi".

Per ciascun processo è stato poi individuato almeno un evento rischioso, riportato nella colonna F dell'allegato A "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**".

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Una volta identificati i rischi questi sono stati singolarmente analizzati sulla base dei fattori abilitanti proposti dall'Autorità:

- assenza di controlli: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Quantificati i rischi principali causati dai fattori abilitanti si è, quindi proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio attraverso gli **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) proposti dalle linee guida di ANAC.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata giàoggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**) basate sulla autovalutazione dell'organizzazione e sulle informazioni in possesso del RPCT e sulla seguente legenda

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

*

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."
La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuoverela partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).
La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".
L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.
Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina28).
Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.
Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).
L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".
La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedereagli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.
L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.
La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".
Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".
La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuoverela partecipazione al dibattito pubblico".
"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).
Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni". L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".
L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, chesi aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".
In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 19.05.2018.
Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.
Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono lapubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni per tempestivamente si considerano i30 giorni come termine di legge del procedimento amministrativo;

Tutti i dati dovranno essere pubblicati dall'area di competenza.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntualicriteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

*

L'ultima sezione del Piano vigente (n. 11) è denominata "ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT" che a sua volta è suddivisa in tre sottosezioni denominate:

11.1) Formazione in tema di anticorruzione;
11.2) Il Codice di comportamento;
11.3) Criteri di rotazione del personale;
11.4) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).

*

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, da consideraremisura di carattere generale è strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione** […]".
Verrà attivato apposito piano per la formazione sia per i responsabili di posizione organizzativa sia generale per tutti i dipendenti in base alle misure di prevenzione ipotizzate nell'allegato C.

*

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".
Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

L'amministrazione ha approvato nel 2020 il nuovo codice di comportamento con 12 del04.02.2020, quando ancora faceva parte dell'Unione Prime Terre di Brianza. Nel corso dell'anno 2025 verrà riproposta l'approvazione di un codice di comportamento anche per il comune di Lesmo.

*

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

*

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanziao di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo54-bis.
I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd.

whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata,se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertatala sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione*;*
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmessead ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentatoin maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente allasua entrata in vigore".
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower.*
In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

*

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. In caso si rendesse opportuno si potrà richiedere periodicamente una nuova dichiarazione.

**

In conclusione con la presente sottosezione del PIAO 2025/2027 si provveduto a modificare ed implementare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 13 del 29 gennaio 2025.

SEZIONE 3

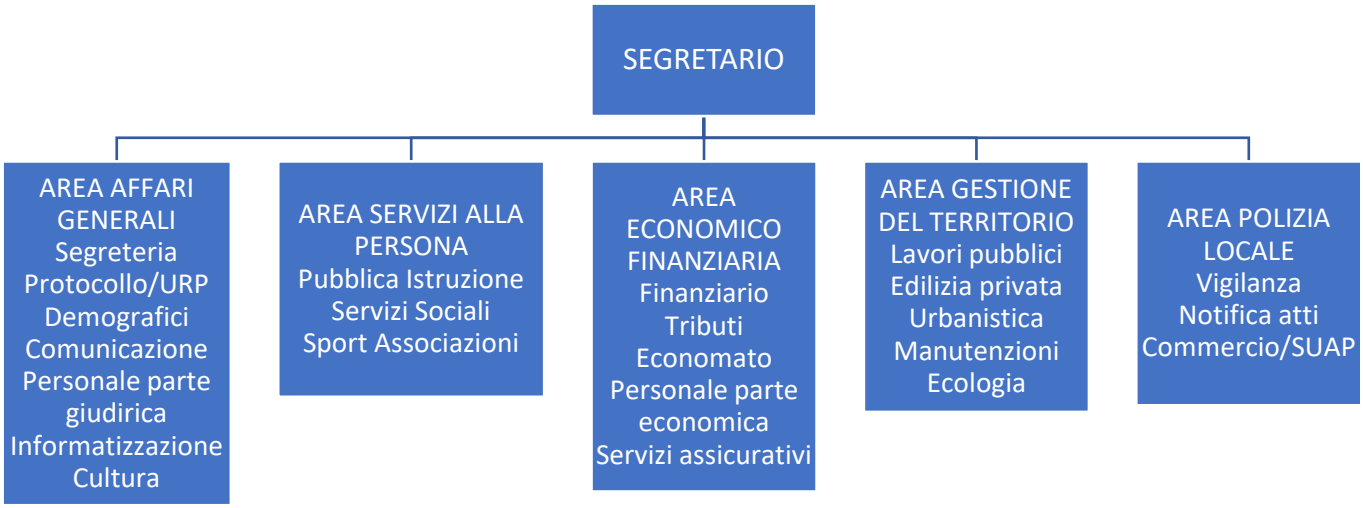
Organizzazione, Capitale Umano e Formazione

SEZIONE 3

1.

Programmazione della Struttura Organizzativa

L'organizzazione dell'Ente si articola in Aree funzionali con assetto basato su n. 5 aree sotto la direzione di altrettanti responsabili che gestiscono le sotto-aree di competenza come da organigramma che segue.



Si precisa che la pianta organica per le singole Aree funzionali è strutturata nel seguente modo:

Area	In servizio al 31/12/2024	In servizio al 28/02/2025
Affari generali	6	6
Servizi alla persona	6	6
Economico Finanziaria	4	4
Gestione del Territorio	5	6
Polizia Locale	4	5
Totali	25	27

SEZIONE 3

2.

Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune ha ritenuto di non adottarlo trattandosi di adempimento non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.
Non essendo stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) il lavoro agile si applica almeno al 15 % dei dipendenti, ove lo richiedano, ai sensi dell'art. 14 L. n. 124/2015 e ss.mm.ii

SEZIONE 3

3.

Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo.

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel suddetto atto viene osservato che ai sensi del d. lgs. n. 75/2017 il concetto di "dotazione organica" non si deve configurare come una mera elencazione dei posti di lavoro occupati e da occupare, bensì, come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo conto che per gli enti locali restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

QUADRO ECONOMICO – CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

La spesa di personale costituisce il più rilevante aggregato di spesa corrente nel bilancio comunale. Essa è articolata in due componenti; da un lato il costo del personale già in servizio presso l'Ente e, dall'altro lato, il costo del personale di cui viene prevista l'assunzione nell'anno di riferimento e nel triennio.

La spesa di personale in servizio è un dato storico che può essere ricavata dai rendiconti, la spesa per il personale da assumere deve essere finanziata tramite gli strumenti della programmazione finanziaria nel rispetto della facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente in materia. In tal senso l'art. 33, comma 2, del d.l. n. 58/2019, successivamente modificato dall'art. 1, c.853, lett.a), b) e c) l.n. 160/2019 che ha stabilito un rapporto virtuoso tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvate, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Ciò detto, in merito al rispetto della citata disposizione legislativa per il Comune di Lesmo il rapporto tra le spese di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato) e la media delle entrate correnti è pari al 18,53%, abbondantemente al di sotto del valore soglia del 26,90% ed è stato determinato come segue:

A.	Fascia demografica	5.000 – 9.999
B.	Valore soglia massima spesa personale	1.526.545,81
C.	Media delle entrate correnti nel triennio 2021/2023 al netto del FCDE	5.674.891,49
D.	Importo soglia massima spesa di personale (26,90 % di C)	1.526.545,81
E.	Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto	1.051.771,29
F.	Incremento massimo spesa personale per anno 2025	474.774,52
G.	Spesa di personale teorica ammissibile (E+F)	1.526.545,81

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025				
N.	PROFILO	CATEGORIA	MODO RECLUT.	NOTE
1 (uno)	Istruttore amministrativo Area Economico Finanziaria	Area Istruttori (Ex Cat. C) a tempo pieno ed indeterminato	Mobilità o graduatoria di concorso per esami	nuova assunzione
1 (uno)	Istruttore amministrativo Area Gestione del Territorio	Area Istruttori (Ex Cat. C) a tempo pieno ed indeterminato	Mobilità o graduatoria di concorso per esami	Turn-over

1. Per le modalità di reclutamento è fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli art. 30 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

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

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

Il Comune, in ogni caso, si riserva la possibilità di effettuare ulteriori modifiche al programma che dovessero eventualmente rendersi necessarie in ragione di successive disposizioni normative e/o esigenze organizzative.

***

SEZIONE 3

4.

Piano Triennale delle Azioni Positive

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatorio integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia. L'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle

attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'attuale organizzazione del Comune di Lesmo comprende la presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (articolo 57);

Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma

dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

Direttiva 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità al quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

SITUAZIONE ATTUALE

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Categoria		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Operatori	Totale Categoria operatori			3	56	3	56
Istruttori	Totale Categoria istruttori	2	56,5	12	44,16	14	50,33
Funzionari	Non Titolare PO	1	55	2	35,5	3	45,25
	Titolare PO	2	58	3	50,3	5	54,15
	Totale Categoria Funzionari	3	56,5	5	49	8	52,75

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Cat. Operatori	Cat. Istruttori	Cat. Funzionari		Totale
			No PO	PO	
Maschi		2	1	2	5
Femmine	3	12	2	3	20
Totale			**2**	**5**	**25**

La situazione del personale del Comune di Lesmo, come sopra rappresentata, evidenzia, sotto il profilo numerico, la prevalente presenza femminile, anche per quanto riguarda la titolarità di Posizioni Organizzative.

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Cat. Operatori		Cat. Istruttori		Cat. Funzionari				Totale
					No PO		PO		
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Licenza Media		1							1
Diploma		1	1	6	1				9
Laurea		1	1	6		2	2	3	15
Totale		**3**	**2**	**12**	**1**	**2**	**2**	**3**	**25**

Tabella 4 – Composizione degli organi elettivi comunali

Composizione degli organi elettivi comunali		
Organi elettivi	**Donne**	**Uomini**
Sindaca	1	
Giunta comunale	2	2
Consiglio comunale	6	6
Totale	**9**	**8**

L'Amministrazione provvede costantemente a:

a) monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;

b) favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziando i trend evolutivi;
c) garantire l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e dall'art. 57, comma 1, del decreto Legislativo n. 165/2001, non ché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
d) garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

Allo scopo di addivenire all'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G.) di questo Ente, si è chiesta a suo tempo la designazione dei membri di competenza delle Organizzazioni Sindacali C.G.I.L. e C.I.S.L.; tuttavia, essendo pervenuta una sola segnalazione dalle predette OO.SS. entro il termine assegnato, non è stato possibile procedere alla sua formazione. Pertanto, il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G.) non è stato costituito.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi i seguenti progetti:

1. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione di aggiornamento e di qualificazione professionale.
2. Prevenire e tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione di genere;
3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
5. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. **Promuovere le pari opportunità in materia di formazione di aggiornamento e di qualificazione professionale.**
   - ✓ Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
   - ✓ Azione positive:
     - promozione della partecipazione del personale alle iniziative di formazione interna ed esterna. Si garantisce l'equa partecipazione ai corsi di formazione specifici per tutto il personale, non in funzione del genere, ma della concreta attività lavorativa svolta;
   - ✓ Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Ufficio Personale.
   - ✓ A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. **Prevenire e tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione di genere.**
   - ✓ Finalità strategiche: Prevenire e tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione di genere.
   - ✓ Azione positive:
     - Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro. Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.
     - Assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dalla normativa in materia di molestie e molestie sessuali. La prevista istituzione del C.U.G. si colloca anche come strumento di restituzione all'Amministrazione delle azioni in tal senso.

- Azione positiva: Monitorare affinché non vi siano atti discriminatori relativi al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei dipendenti (artt. 28 e 29 d.lgs. n. 198/2006).

✓ Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Ufficio Personale.
✓ A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. **Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.**
   ✓ 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.
   ✓ Azione positive:
      - migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part- time inoltrate dai dipendenti.
      - Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

   ✓ Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Ufficio Personale.
   ✓ A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

4. **Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.**
   ✓ Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
   ✓ Azioni positive:
      - Programmazione incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.
      - Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

   ✓ Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.
   ✓ A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha validità per il triennio 2025-2027.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Sarà inoltre data comunicazione della sua adozione a tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Lesmo.
Il Piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità competente della Provincia di Monza e della Brianza che ha espresso parere favorevole con protocollo n. 3561 del 21.03.2025.

SEZIONE 4

Monitoraggio

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, co 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il 2025-2027 per il Comune di Lesmo sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie
- informatizzare le modalità di monitoraggio
- performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi
- Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione