



Comune di Albiate

**PIANO INTEGRATO
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

"... È lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

² Funzionari e Elevata Qualificazione

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 " <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 " <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> "	Sottosezione 2.1: " <i>Valore pubblico</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: " <i>Performance</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: " <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 " <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> "	Sottosezione 3.1: " <i>Struttura organizzativa</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> "	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ALBIATE
INDIRIZZO	VIA SALVADORI N. 1
SINDACO	VANESSA GALLO
PARTITA IVA	00737700963
CODICE FISCALE	02788420152
CODICE ISTAT	108003
PEC	comune.albate@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.albate.mb.it
ABITANTI (al 31/12)	6.719
DIPENDENTI (al 31/12)	18

La popolazione

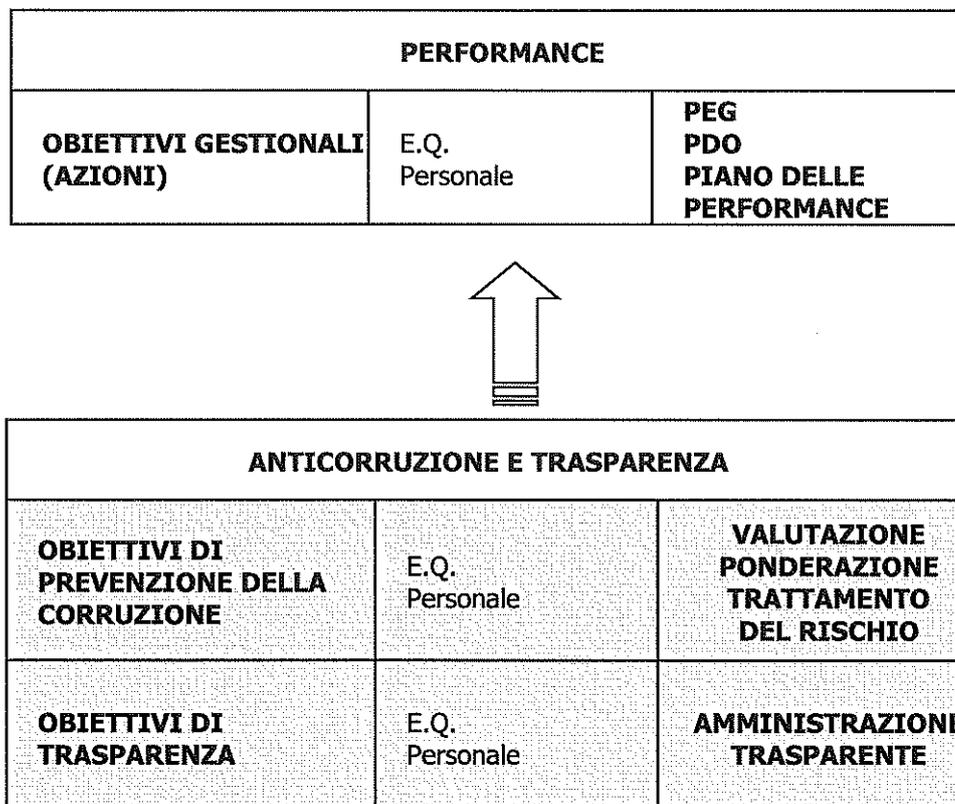
La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6.719.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Albiate ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – ai fini di una visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

L' Organismo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Obiettivi specifici ed indicatori di performance (Piano delle Performance)

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire l'accessibilità. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure;
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Albate si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

LINEA DI FINANZIAMENTO	PNRR	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO FINANZIATO	DESCRIZIONE INVESTIMENTO
Misura 1.2 - Abilitazione cloud per la pubblica amministrazione	M1 C1 investimento 2.2	121.992,00	121.992,00	La misura è finalizzata a implementare di misure per migrare sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.
Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni	M1 C1 investimento 1.4	155.234,00	155.234,00	La misura è finalizzata a migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
Misura 1.4.3. PagoPa	M1 C1 investimento 1.4	36.851,00	36.851,00	La misura è finalizzata alla migrazione sulla piattaforma pagoPA e all'attivazione dei servizi di incasso.
Misura 1.4.3 Adozione app IO	M1 C1 investimento 1.4	7.203,00	7.203,00	La misura è finalizzata alla migrazione e all'attivazione dei servizi digitali su App IO
Misura 1.4.4 SPID CIE	M1 C1 investimento 1.4	14.000,00	14.000,00	La misura è finalizzata a favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Cartad'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	M1 C1 investimento 1.4	32.589,00	32.589,00	La misura è finalizzata a consentire agli Enti di integrare i propri sistemi informativi con la Piattaforma Notifiche Digitali (PND), una infrastruttura sviluppata da PagoPA che digitalizza e semplifica la gestione dell'intero processo di invio e consegna delle comunicazioni a valore legale a cittadini e imprese.
Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati (Pdnd)".	M1 C1 investimento 1.4	20.334,00	20.334,00	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici, rendendo concreto il principio "once-only". Gli aderenti alla piattaforma potranno comunicare tra loro in modo semplice, veloce e sicuro, senza dover più chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Pubblicati sul sito AGID

Anno

2025

OBIETTIVI E INTERVENTI

Sito web istituzionale

Intervento

Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

Tempi di adeguamento

2025-12-31

Siti web tematici

Intervento

Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

Tempi di adeguamento

2025-12-31

Sito intranet

Intervento

Formazione

Intervento

Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento

2025-12-31

Postazioni di lavoro

Intervento

Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

Tempi di adeguamento

2025-12-31

Organizzazione del lavoro

Intervento

Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento

2025-12-31

Obiettivi di pari opportunità

Il Comune di Albiate contestualmente all'approvazione del PIAO approverà il Piano delle Azioni Positive del triennio 2025-2027, in linea con i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere", dandosi i seguenti indirizzi:

- a) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nell'ambito delle assunzioni;
- b) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- c) Informazione

**SCHEDE OBIETTIVI
PIANO PERFORMANCE 2025 – 2027**

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PESO (Tot. 100 per ogni ufficio)
N.1 Tutti i settori	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta una riduzione dell'indennità di risultato del 30%.	30
N.2 Tutti i settori	Trasparenza e anticorruzione: Puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale per le sezioni di competenza. Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione.	10
N.3 Tutti i settori	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza.	10
N.4 Tutti i settori	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	
N.5 Tutti i Settori	Monitoraggio tempi procedurali	

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

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

Previsione di realizzo	Entro 31.12.2025		
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta	% di impiego rispetto all'obiettivo
	Tutto il personale del Settore	Azioni n. 1,2,3	100% 100%
Altri servizi coinvolti	/		
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/		

Obiettivo N. 3	Formazione in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento e nelle materie di competenza												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Formazione dei Responsabili di Settore per almeno 40 ore all'anno e del personale per almeno 20 ore all'anno in materia di codice appalti, anticorruzione, codice di comportamento, intelligenza artificiale e nelle materie di competenza												
Finalità	Aggiornamento professionale dei dipendenti												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: individuazione e iscrizione al corso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: svolgimento corso di formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: relazione finale corsi di formazione effettuati dal Responsabile e dai dipendenti												X
Previsione di realizzo	31.12.2025												

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

Obiettivo N. 4	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale. Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.												
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale												
Descrizione sintetica	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale												
Finalità	Migliorare l'inclusione sociale e la possibilità di accesso all'ente alle persone con disabilità												
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azione n. 1: Accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui il Comune di Albiate eroga servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 2: Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Azione n. 3: Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Previsione di realizzo	31.12.2025												
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta					% di impiego rispetto all'obiettivo						
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3					100%						

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

Obiettivo N. 5	Monitoraggio tempi procedurali													
Tipologia obiettivo	Obiettivo gestionale													
Descrizione sintetica	L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.													
Finalità	Aggiornamento annuale dei procedimenti e monitoraggio dei tempi procedurali													
Azioni e tempi	N. Azione e descrizione analitica attività	Tempistica delle attività												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
	Azione n. 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	X	X	X	X	X								
	Azione n. 2: aggiornamento della scheda dei Procedimenti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X	
Previsione di realizzo	31.12.2025													
Risorse umane impiegate per la realizzazione dell'obiettivo	Dipendente	Attività svolta				% di impiego rispetto all'obiettivo								
	Tutto il personale del Settore	Azioni 1,2,3				100%								
Altri servizi coinvolti	Tutti i Settori dell'Ente													
Risorse finanziarie a disposizione (nessuna o elenco cap. uscita/entrata)	/													
Parametri (quantificazione di uno o più elementi definiti in via preventiva: numero assoluto che dimensiona l'elemento di riferimento)	Realizzato/non realizzato				Realizzato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									
Indicatori	Rispetto dei tempi				Realizzato									

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

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

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI			
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO			
OBJ Operativo					
Titolo Obiettivo:	Predisposizione e approvazione del Regolamento per il Piano Triennale dell'Informatica				
Descrizione Obiettivo:	<p>Attualmente il Comune non dispone di un regolamento informatico. L'obiettivo è predisporre e approvare un Regolamento per il Piano Triennale dell'Informatica, conforme alle linee guida AGID e agli obblighi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, per garantire sicurezza, interoperabilità, efficienza e trasparenza nell'uso delle tecnologie e prevedere anche la formazione dei dipendenti. Come valori attesi abbiamo la conformità agli obblighi di digitalizzazione e sicurezza informatica; il miglioramento dell'efficienza e trasparenza nella gestione digitale del Comune; maggiore consapevolezza del personale sull'uso sicuro degli strumenti informatici</p>				
		2025	2026	2027	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi dello stato attuale: Mappatura dello stato attuale dell'Ente in ambito informatico e di sicurezza Analisi delle normative vigenti (es. GDPR, CAD) Individuazione delle criticità nella gestione digitale dell'Ente	5	Formazione del personale: organizzazione di sessioni formative sull'uso corretto degli strumenti digitali		
2	Stesura della bozza di Regolamento: Definizione delle linee guida per l'uso degli strumenti digitali Predisposizione delle misure di sicurezza informatica Formazione dipendenti (aprile – dicembre 2025) Regolamentazione della gestione documentale e dei flussi informativi				
3	Condivisione e revisione: Coinvolgimento degli uffici per feedback e integrazioni - Revisione della bozza con eventuali modifiche				
4	Approvazione e adozione Presentazione in Giunta e approvazione ufficiale Pubblicazione e comunicazione interna				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Tempo di approvazione del Regolamento	entro ottobre 2025				
percentuale personale formato su totale dipendenti	70%				
verifica conformità sicurezza informatica	90%				

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI	
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO	
OBJ Operativo			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO
OBJ Operativo		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ex D1	DI SANTO ANGELA	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ -

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI			
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO			
OBJ Operativo					
Titolo Obiettivo:	Inserimento dei dati contrattuali e digitalizzazione della banca dati				
Descrizione Obiettivo:	<p>L'obiettivo prevede l'inserimento e la digitalizzazione scritte private del 2024 che non sono ancora stati archiviati in formato digitale. Il lavoro consisterà nell'inserimento dei dati, nella scansione e nella successiva digitalizzazione dei documenti contrattuali, garantendone l'accessibilità e la conservazione in un archivio digitale strutturato. Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono: una migliore accessibilità ai documenti; possibilità di consultare rapidamente i contratti, senza necessità di accedere agli archivi fisici.</p> <p>Aumento dell'efficienza amministrativa; riduzione dei tempi di gestione della documentazione e miglioramento del workflow interno.</p> <p>Maggior sicurezza e conservazione. Eliminazione del rischio di perdita o deterioramento dei documenti cartacei. Transizione verso la digitalizzazione, la modernizzazione del sistema di archiviazione, con benefici in termini di sostenibilità e riduzione del consumo di carta.</p>				
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi e pianificazione Identificazione delle scritte private da digitalizzare. Definizione del flusso di lavoro e assegnazione delle responsabilità. Verifica delle risorse tecniche necessarie	5	Messa a disposizione del database Creazione di un sistema di accesso e consultazione per gli utenti autorizzati. Eventuale formazione del personale sull'utilizzo del nuovo archivio digitale.		
2	Inserimento dei dati contrattuali Raccolta delle informazioni essenziali (data, oggetto, parti coinvolte, durata, ecc.). Strutturazione di un database per garantire una gestione ordinata e coerente dei contratti. Regolamentazione della gestione documentale e dei flussi informativi				
3	Scansione e digitalizzazione Digitalizzazione dei documenti cartacei in formati standard (PDF, TIFF, ecc.).				
4	Archiviazione e verifica Organizzazione dei file in un sistema strutturato di archiviazione. Controllo finale della corrispondenza tra i documenti digitali e quelli cartacei. Implementazione di misure di sicurezza per la protezione e la conservazione dei dati.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% contratti registrati sul totale dei contratti 2022-2023-2024	100%				
Numero di contratti digitalizzati rispetto al totale da processare	100%				

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO
OBJ Operativo		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI	
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO	
OBJ Operativo			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
ex D1	DI SANTO ANGELA	20,00%			
ex C1	GIORGI MARIA GRAZIA	80,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ -
---	------------

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI			
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO			
OBJ Operativo					
Titolo Obiettivo:	Attivazione laboratori tematici in biblioteca				
Descrizione Obiettivo:	<p>Organizzazione di laboratori creativi e manuali rivolti ai bambini e alle famiglie, con cadenza mensile o bimestrale, su temi stagionali e festivi. Tra i vari obiettivi attesi abbiamo: l'aumento della partecipazione studentesca, maggiore coinvolgimento degli studenti in attività educative extracurricolari, con un incremento dell'interesse per la lettura e l'apprendimento attivo.</p> <p>Sviluppo di competenze trasversali: potenziamento di abilità come il pensiero critico, la creatività e la collaborazione attraverso laboratori tematici.</p> <p>Inclusione e socializzazione: creazione di un ambiente accogliente e stimolante che favorisca l'integrazione tra studenti con background diversi.</p> <p>Valorizzazione della biblioteca: trasformazione della biblioteca in un punto di riferimento culturale e didattico, incentivandone la frequentazione anche al di fuori dell'orario scolastico.</p> <p>Coinvolgimento della comunità: Possibilità di collaborazione con enti locali, associazioni e famiglie per arricchire l'offerta formativa e rafforzare il legame tra scuola e territorio.</p>				
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Pianificazione dell'attività: Definizione della programmazione annuale (es. Carnevale, Natale, Festa della Mamma, ecc.) Individuazione di risorse umane e materiali necessari	5			
2	Organizzazione logistica e promozione Pianificazione del calendario eventi Pubblicità attraverso social, sito web e locandine				
3	Avvio delle attività Svolgimento dei laboratori mensili/bimestrali Monitoraggio della partecipazione				
4	Valutazione dell'impatto Rilevazione del numero di partecipanti Raccolta di feedback dai genitori e dai bambini				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
n. laboratori tematici realizzati nell'anno	5				
percentuale di iscrizioni su numero massimo di partecipanti possibili	70%				

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI	
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO	
OBJ Operativo			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

E.Q.	SETTORE	ALTRI CDR COINVOLTI
ANGELA DI SANTO	AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	NESSUNO
OBJ Operativo		

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
EX D1	DI SANTO ANGELA	20,00%			
EX B2	MARCOLINI CARMEN	80,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO	€ -

OBIETTIVO SPECIFICO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
PROIETTI	FINANZIARIO	FINANZIARIO - SOCIALE - TECNICO				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	TASSA DI SOGGIORNO					
Descrizione Obiettivo:	<p>introdurre l'imposta di soggiorno in linea con le normative vigenti. Studio e definizione della destinazione dei proventi in collaborazione con il settore cultura e il settore tecnico. Identificazione degli strumenti per la registrazione delle presenze, comunicazione e formazione degli operatori turistici. Obiettivo finale è quello di garantire all' Ente un entrata strutturale per valorizzare i beni culturali, rilevanti presenti sul territorio e migliorare la manutenzione e il decoro.</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	predisposizione e approvazione del regolamento	5	destinazione dell'imposta mediante processo collaborativo dei settori interessati			
2	determinazione degli importi analizzando i dati forniti dall' ufficio provinciale del turismo	6	integrazione dell'imposta nel ciclo di formazione del bilancio			
3	studio dei portali disponibili sul mercato, predisposizione della gara, scelta del contraente.					
4	messa a regime del portale e formazione agli stakeholder					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
completamento della regolamentazione		25%				
messa a disposizione del portale		25%				
introduzione dell'imposta a partire dal 1° gennaio 2026		50%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle fasie dei tempi		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
PROIETTI	FINANZIARIO	TUTTI				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	CONTROLLO DI GESTIONE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.</p> <p>I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e sono espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni quale effetto dell'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.</p> <p>I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:</p> <p>a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	fissare obiettivi da migliorare o da mantenere entro certi parametri	5	analisi e miglioramento degli indici			
2	confrontare gli indicatori con riferimenti agli anni pregressi e analizzarne le cause di scostamento.					
3	realizzazione di reportistica					
4	referto del controllo di gestione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
predisposizione degli obiettivi da migliorare		25%				
creazione degli indicatori		25%				
analisi e miglioramento degli indici		25%				
tempestivo intervento		25%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle fasie dei tempi		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
PROIETTI	FINANZIARIO	TUTTI				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	CONTROLLO DI GESTIONE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.</p> <p>I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e sono espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni quale effetto dell'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.</p> <p>I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:</p> <p>a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	fissare obiettivi da migliorare o da mantenere entro certi parametri	5	analisi e miglioramento degli indici			
2	confrontare gli indicatori con riferimenti agli anni pregressi e analizzarne le cause di scostamento.					
3	realizzazione di reportistica					
4	referto del controllo di gestione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
predisposizione degli obiettivi da migliorare		25%				
creazione degli indicatori		25%				
analisi e miglioramento degli indici		25%				
tempestivo intervento		25%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle fasie dei tempi		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
PROIETTI	FINANZIARIO	FINANZIARIO - SOCIALE - TECNICO				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	TASSA DI SOGGIORNO					
Descrizione Obiettivo:	<p>introdurre l'imposta di soggiorno in linea con le normative vigenti. Studio e definizione della destinazione dei proventi in collaborazione con il settore cultura e il settore tecnico. Identificazione degli strumenti per la registrazione delle presenze, comunicazione e formazione degli operatori turistici. Obiettivo finale è quello di garantire all' Ente un entrata strutturale per valorizzare i beni culturali, rilevanti presenti sul territorio e migliorare la manutenzione e il decoro.</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	predisposizione e approvazione del regolamento	5	destinazione dell'imposta mediante processo collaborativo dei settori interessati			
2	determinazione degli importi analizzando i dati forniti dall' ufficio provinciale del turismo	6	integrazione dell'imposta nel ciclo di formazione del bilancio			
3	studio dei portali disponibili sul mercato, predisposizione della gara, scelta del contraente.					
4	messa a regime del portale e formazione agli stakeholder					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
completamento della regolamentazione		25%				
messa a disposizione del portale		25%				
introduzione dell'imposta a partire dal 1° gennaio 2026		50%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle fasie dei tempi		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
	TECNICO					
OBJ Strategico DUP		Missione				
OBJ Operativo DUP		Programma				
Titolo Obiettivo:	Approvazione Variante P.G.T.					
Descrizione Obiettivo:	Prosieguo dell'attività di revisione generale del Piano di Governo del Territorio in adeguamento alla L.R. 31/2024 e s.m.i. adottato con deliberazione di C.C. 1/2024 del 29/01/2024					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica schede di controdeduzione alle osservazioni pervenute e ai pareri/indicazioni espressi dagli enti, proposte dal professionista incaricato	3	Predisposizione delibera G.C. di presa d'atto controdeduzioni pareri e osservazioni, predisposizione atti per consiglio comunale per l'approvazione definitiva			
2	Predisposizione aggiornamento elaborati a seguito di presa atto controdeduzioni pareri e osservazioni	4	Trasmissione atti a R.L per collaudo e pubblicazione sul BURL.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		RAGGIUNTO		2021	2022	
N. riunione di coordinamento/organizzative interne		10				
N. ore verifiche progetti/documentazione		20				
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
N. progetti realizzati		100%				

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-25	feb-25	mar-25	apr-25	mag-25	giu-25	lug-25	ago-25	set-25	ott-25	nov-25	dic-25
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Princiotta Cristina	70,00%			
	Colombi Cristina	30,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
	TECNICO				
OBJ Strategico DUP		Missione			
OBJ Operativo DUP		Programma			
Titolo Obiettivo:	Approvazione Regolamento edilizio				
Descrizione Obiettivo:	Proseguo dell'attività di redazione del regolamento Edilizio comunale secondo gli indirizzi dettati dall'art. 28 L.R. 12/2005 e s.m.i. dalla DGR 24/10/2018 n. XI/695 e s.m.i., adottato con deliberazione di C.C. 3/2024 del 29/01/2024				
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
		x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Verifica schede di controdeduzione alle osservazioni pervenute e ai pareri/indicazioni espressi dagli enti, proposte dal professionista incaricato	3	Predisposizione delibera G.C. di presa d'atto controdeduzioni pareri e osservazioni, predisposizione atti per consiglio comunale per l'approvazione definitiva		
2	Predisizione aggiornamento elaborati a seguito di presa atto controdeduzioni parerei e osservazioni	4			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			RAGGIUNTO	2021	2022
N. riunione di coordinamento/organizzative interne	10				
N. ore verifiche progetti/documentazione	20				
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025
N. progetti realizzati	100%				

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-25	feb-25	mar-25	apr-25	mag-25	giu-25	lug-25	ago-25	set-25	ott-25	nov-25	dic-25
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Princiotta Cristina	70,00%			
	Colombi Cristina	30,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
	TECNICO			
OBJ Strategico DUP		Missione		
OBJ Operativo DUP		Programma		
Titolo Obiettivo:	Ricognizione e gestione del verde pubblico			
Descrizione Obiettivo:	Gestione attività funzionali alla configurazione del nuovo servizio di gestione verde pubblico e all'espletamento della relativa procedura di appalto			
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Ricognizione verde pubblico	4	Predisposizione documentazione di gara d'appalto	
2	Definizione e predisposizione progetto progetto	5	Espletamento attività di gara	
3	Approvazione del pprogetto	6	Affidamenro servizio	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		RAGGIUNTO		2025
N. riunione di coordinamento/organizzative interne	5			
N. ore verifiche progetti/documentazione	40			
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. progetti realizzati	100%			2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gen-25	feb-25	mar-25	apr-25	mag-25	giu-25	lug-25	ago-25	set-25	ott-25	nov-25	dic-25
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Princiotta Cristina	80,00%			
	Colombi Cristina	20,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
	TECNICO			
OBJ Strategico DUP		Missione		
OBJ Operativo DUP		Programma		
Titolo Obiettivo:	Promozione interventi di efficientamento energetico			
Descrizione Obiettivo:	Gestione e monitoraggio degli interventi di investimento finalizzati all'efficientamento del patrimonio immobiliare comunale			
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	monitoraggio finanziamento efficientamento energetico	8	Predisposizione gara affidamento appalto lavori	
2	Adesione Bando	9	Indizione gara	
3	Presentazione degli interventi e di accettazione del contributo	10	Affidamento appalto lavori	
4	Affidamento di incarico per servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	11	Inizio lavori e Inoltro attestazione avvenuto inizio lavori	
5	Coordinamento progettuale con enti	12	Verifiche lavori in opera	
6	Validazione progetti	13	Fine lavori e inoltro attestazione avvenuta fine lavori	
7	Inoltro progetti	14	Rendicontazione	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		RAGGIUNTO		2025
N. progetti realizzati	1-2			
N. riunione di coordinamento/organizzative interne	50			
N. ore verifiche progetti	30			
N. ore verifiche esecuzione lavori	40			
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. progetti realizzati	95%			

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	mar-25	apr-25	mag-25	giu-25	lug-25	ago-25	set-25	ott-25	nov-25	dic-25	genn-dic 2	genn-dic 2
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
	TECNICO		
OBJ Strategico DUP		Missione	
OBJ Operativo DUP		Programma	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Princiotta Cristina	70,00%			
	Colombi Cristina	30,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI		POLIZIA LOCALE		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</i>				
Titolo Obiettivo:	SEGNALETICA STRADALE				
Obj_1	L'obiettivo consiste nel mantenere in buona efficienza la segnaletica orizzontale presente nel territorio comunale, anche relativamente ai tratti delle SS.PP. ricadenti nel centro abitato. Monitoraggio della segnaletica stradale presente sul territorio finalizzata alla sostituzione della segnaletica verticale ammalorata e/o danneggiata o non più conforme alle prescrizioni del vigente Codice della Strada e del relativo Regolamento d'esecuzione ed attuazione. Eliminazione di segnaletica stradale ed accessori, non necessari o per sopravvenute modifiche viabilistiche (modifica del centro abitato, nuove ordinanze, ecc.) a garanzia di una costante efficienza per il miglioramento della sicurezza nella circolazione e per la salvaguardia della pubblica incolumità. Censimento della segnaletica stradale presente sul territorio e/o nel magazzino comunale, finalizzata alla programmazione delle sostituzioni, con possibilità di impegnare le risorse di spesa dei capitoli di competenza, in modo mirato, (orizzontale, verticale, segnaletica luminosa, ecc.). Controllo costante degli impianti semaforici e dei lampeggiatori esistenti sul territorio, finalizzato ad interventi di manutenzione immediata ed al				
Descrizione Obiettivo:					
Tutti					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Censimento segnaletica stradale con predisposizione di un applicativo	5	Affidamento incarico a ditta specializzata per interventi di ripristino post-incidente		
2	Verifica segnaletica verticale da sostituire e verifica delle priorità relative alla segnaletica orizzontale (Stop, dare precedenza, attraversamenti pedonali, ecc.)	6	Affidamento a ditta specializzata del servizio relativo alla segnaletica "preinsegne" artigianale/industriale, manutenzione e nuova installazione di transenne pubblicitarie (con inserzioni pubblicitarie)		
3	Impegno spesa capitoli di competenza, finanziati dall'art.208 del C.d.S. o con risorse proprie dell'Amm.ne Comunale	7	Accertamento, verifica e segnalazioni ai responsabili LL.PP. Per gli adempimenti di competenza, monitoraggio e verbalizzazione siepi prospicienti la pubblica via		
4	Esecuzione lavori relativi alla segnaletica orizzontale, alla fornitura ed installazione della segnaletica verticale				

CENTRO DI COSTO	Capitali di spesa finanziati exd art.208 del vigente C.d.S.
-----------------	---

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
	VARI CAPITOLI	IMPORTI VARI

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Impegno capitoli di spesa relativi alla segnaletica stradale	100%	
Cartelli Stradali sostituiti	30	
Cartelli stradali e paline rimossi in quanto non più necessari	20	
Cartelli censiti sul territorio	200	
Segnaletica orizzontale ripasso di quella esistente	mt.5.000	
Segnaletica orizzontale nuovi impianti	mt1.000	
Verbali C.D.S. per siepi che ostruiscono la viabilità	5	

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI	POLIZIA LOCALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</i>		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI	POLIZIA LOCALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale.</i>		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D.4	FALCI ANTONINO	40			
C.4	BECCALLI ANNAMARIA	20			
C.4	SALEMI CALOGERO	20			
C.2	CATANANTI ANTONIO	20			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI		POLIZIA LOCALE		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</i>				
Titolo Obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI AL C.D.S. CON ATTUAZIONE DELLA PIATTAFORMA NOTTIFICHE SEND /PAGOPA				
Obj_2	<p>L'obiettivo è quello di mettere in atto la Piattaforma Notifiche Digitali SEND/PAGOPA al fine di digitalizzare il più possibile le procedure sanzionatorie, relative alla gestione delle violazioni al Codice della Strada, con integrazione al programma in uso MAGGIOLI SERVICE. In questo modo si semplifica e velocizza il processo di notificazione degli atti amministrativi verso i cittadini e le imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.</p>				
Descrizione Obiettivo:					
Tutti					
1	Installazione sui computer dell'Ufficio contravvenzioni delle piattaforme PagoPa e Send	5			
2	Affidamento alla società PAGOPA della gestione digitale delle notificazioni ad integrazione del servizio postale	6			
3	Attuazione di corsi finalizzati al corretto utilizzo dei nuovi applicativi digitali ad integrazione dei servizi già in essere con la Società Maggioli S.p.A. per la gestione CONCILIA SERVICE	7			
4					

CENTRO DI COSTO	Capitali di spesa finanziati exd art.208 del vigente C.d.S.
-----------------	---

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
	CAPITOLI GESTIONE UFFICIO P.L.	IMPORTI VARI

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Impegno capitoli di spesa relativi all'attuazione del programma di dig	100%	
Verbali CdS inseriti e spediti a mezzo della piattaforma SEND	400	
Verbali CdS spediti a mezzo del servizio postale	200	
Programmazione corsi per l'utilizzo dei nuovi applicativi	5	

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI	POLIZIA LOCALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</i>		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI		POLIZIA LOCALE		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</i>				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D.4	FALCI ANTONINO	30			
C.4	BECCALLI ANNAMARIA	30			
C.4	SALEMI CALOGERO	20			
C.2	CATANANTI ANTONIO	20			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI		POLIZIA LOCALE		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale				
Titolo Obiettivo:	VERIFICA PERCORRIBILITA' DELLE STRADE E PERTINENZE AI FINI DELLA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE E DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'				
Obj_3					
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo è quello di fare una mappatura del territorio comunale, verificando lo stato di conservazione del manto stradale delle pubbliche vie, con particolare riguardo alla presenza di buche, avvallamenti ed anomalie varie, che possano pregiudicare il regolare transito dei veicoli e pedoni. In sinergia con l'Ufficio Tecnico Comunale, vengono segnalate le buche pericolose, richiedendo nelle situazioni più delicate, un intervento urgente da parte dell'impresa che ha affidato il servizio di manutenzione. L'obiettivo è anche quello di rendere subito individuabile da parte dell'impresa l'intervento da eseguire, evitando perdite di tempo e razionalizzando la spesa.				
Tutti					
1	Verifica del territorio durante i servizi di pattuglia ordinari	5	Segnalazioni girate agli enti gestori dei servizi pubblici (acquedotto, rete fognaria, rete gas, telefono, ecc.) al fine di un intervento di riparazione e rimessa in pristino degli scavi		
2	Verifica a seguito di segnalazione da parte di altri uffici comunale e/o di cittadini	6	Relazioni di servizio per segnalazioni su danni cagionati da buche e/o anomalie stradali, ai fini risarcitori		
3	Controllo sui corretti ripristini effettuati dalle imprese e/o cittadini che hanno manomesso il suolo pubblico per interventi vari a seguito di autorizzazione dell'Ente proprietario della strada	7			
4	Verbali elevati ad imprese e cittadini per violazioni connesse al mancato rispetto delle prescrizioni relative alle manomissioni del suolo pubblico				

CENTRO DI COSTO	Capitali di spesa finanziati exd art.208 del vigente C.d.S.
-----------------	---

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	CAPITOLO P.E.G.	IMPORTO
	CAPITOLI GESTIONE UFFICIO P.L.	IMPORTI VARI

INDICATORI DI RISULTATO		
DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
Numeri verifiche effettuate dal personale di Polizia Locale	100	
Numero verifiche effettuate a seguito di segnalazioni	30	
Verbali CdS elevati per violazioni artt. 21 e 23 in materia di lavori s	10	
Segnalazioni buche pericolose con intervento di ripristino	50	
Relazioni per risarcimenti danni	10	

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE		SETTORE		SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI		POLIZIA LOCALE		PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE	SETTORE	SISTEMA PREMIANTE	
ANTONINO FALCI	POLIZIA LOCALE	PREMIO	COSTO FUORI ORARIO
FINALITA'	<i>Rifacimento e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale</i>		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
D.4	FALCI ANTONINO	10			
C.4	BECCALLI ANNAMARIA	30			
C.4	SALEMI CALOGERO	30			
C.2	CATANANTI ANTONIO	30			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
xxx		SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP			Missione	12
OBJ Operativo DUP			Programma	04
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		giu-24	VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
			dic-25	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
xxx	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ALESSANDRA CIARDO	25,00%			
	IZABEL TINTAREANU	25,00%			
	MIRIANA PAPALE	25,00%			
	FRANCA MARINIELLO	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
xxx	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04
Titolo Obiettivo:	Accompagnamento ai servizi socio-sanitari e sociali: tutor della salute		
Descrizione Obiettivo:	Attivando nel territorio comunale di Albiate il Piano di Sviluppo del Polo Territoriale ASST Brianza 2025-2027, sarà possibile disporre di tutore della salute. Il Tutor della Salute è un volontario, adeguatamente formato e organizzato in un sistema di rete per accompagnare, informare e aiutare a tutelare la salute delle persone, soprattutto con problemi di marginalità sociale, attraverso la propria presenza capillare sul territorio da inserirsi anche nelle Case della Comunità Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Attraverso questa figura chi è in difficoltà potrà orientarsi e accedere ai servizi gestiti mediante piattaforme digitali.		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	accordo la ASST Brianza sui criteri modalità di erogazione del servizio.	5	verifica e monitoraggio degli accessi
2	ricerca e definizione di uno spazio operativo all'interno degli edifici comunali	6	questionario di soddisfazione degli utenti
3	promozione del servizio	7	
4	attivazione degli interventi	8	

titolo	Valore atteso		Valore raggiunto	
	anno corrente		2024	2025
incontri con Asst Brianza	3			
spazio operativo	1			
atti amministrativi per attivazione servizio	3			
canali di promozione del servizio	3			
n.ro accessi	20			
tipologia richiesta	4			
scadenza realizzazione	36 mesi			

INDICATORI DI RISULTATO

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
incontri con Asst Brianza				x	x	x	x	x	x	x	x	x
spazio operativo							x	x	x	x	x	x
atti amministrativi per attivazione servizio											x	x
canali di promozione del servizio											x	x
n.ro accessi												x
tipologia richiesta												x
scadenza realizzazione												x

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR			ALTRI CDR COINVOLTI				
xxx		SERVIZI SOCIALI							
OBJ Strategico DUP				Missione	12				
OBJ Operativo DUP				Programma	04				
scadenza realizzazione									

VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
VERIFICA INTERMEDIA AL		giu-25	VERIFICA FINALE AL		dic-25
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
xxx	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ALESSANDRA CIARDO	25,00%			
	IZABEL TINTAREANU	25,00%			
	MIRIANA PAPALE	25,00%			
	FRANCA MARINIELLO	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI				
xxx		SERVIZI SOCIALI								
OBJ Strategico DUP					Missione	12				
OBJ Operativo DUP					Programma	04				
scadenza realizzazione										

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL giu-25				VERIFICA FINALE AL dic-25			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
xxx	SERVIZI SOCIALI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	04

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ALESSANDRA CIARDO	25,00%			
	IZABEL TINTAREANU	25,00%			
	MIRIANA PAPALE	25,00%			
	FRANCA MARINIELLO	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
xxx	SERVIZI DEMOGRAFICI				
OBJ Strategico DUP		Missione	12		
OBJ Operativo DUP		Programma	09		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
xxx	SERVIZI DEMOGRAFICI		
OBJ Strategico DUP		Missione	12
OBJ Operativo DUP		Programma	09

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ALESSANDRA CIARDO	30,00%			
	SIMONE SCOTTI	35,00%			
	ANDREA CODISPOTI	35,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE	TUTTI I SETTORI	ALTRI CDR COINVOLTI				
TUTTE LE E.Q.	PERSONALE					
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE SOCIALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione. Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione. Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale. Migliorare l'inclusione sociale e la possibilità di accesso all'ente alle persone con disabilità.</p>					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione					
2	Accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui il Comune di Albiate eroga servizi					
3	Mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD.					
4	Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% dipendenti coinvolti (tutto il personale)		100%				
grado di raggiungimento dell'obiettivo		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle fasce dei tempi		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE		TUTTI I SETTORI		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTE LE E.Q.		PERSONALE				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	10	
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di impiego del personale rispetto all'obiettivo		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di qualità dei servizi		70%				

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
ex D1	ANGELA DI SANTO	20,00%
ex D1	CRISTINA PRINCIOTTA	20,00%
ex D4	ALESSANDRA CIARDO	20,00%
ex D4	ANTONINO FALCI	20,00%
ex D2	FILIPPO PROIETTI	20,00%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INQUADRAMENTO GENERALE

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

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

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa. L'incarico di RPCT è stato conferito, con decorrenza dal 13.03.2025 al dott. Michele Panariello, attualmente Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT si è avvalso del supporto del personale della segreteria.

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

Sono stati, infatti, coinvolti nell'aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i titolari di E.Q. Quest'ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato. Ai dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure generali, inoltre, è stato richiesto di avanzare delle proposte in merito alla programmazione 2025-2027 al fine di assicurare la massima condivisione. Infine attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE

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

ANALISI DEL CONTESTO

A) IL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

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

In tema di beni sequestrati e confiscati, i dati dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, aggiornati al giugno 2023, vedono la Lombardia in una posizione rilevante a livello nazionale. Nei territori di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 al 2022. La principale

struttura organizzativa di 'ndrangheta, è sovraordinata ai locali presenti nella regione. Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal PNRR, può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale.

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

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

Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie, in linea con gli indirizzi della locale DDA, puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tali ambiti. In merito a questi temi e in riferimento alle commistioni di interessi con alcuni settori dell'imprenditoria, nonché sui conseguenti rischi di infiltrazione e di acquisizione illecita di fondi pubblici, ha espresso alcune considerazioni il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, nel corso dell'intervento, del 18 luglio 2022, sullo stato della criminalità organizzata in apertura del Consiglio Comunale di Milano: [...] Mai come adesso, bisogna scegliere da che parte stare. E il vostro invito significa che Milano e suoi rappresentanti hanno scelto da che parte stare (omissis) ... nella nostra esperienza in otto casi su dieci è l'imprenditore che cerca i servizi del mafioso perché è un modo semplice per alterare le regole del mercato, e perché i mafiosi risolvono veramente qualunque problema ... (omissis) ... Ma la partita più grande, sicuramente, Milano la gioca sui grandi cantieri che si realizzeranno grazie alla cascata di fondi in arrivo con il PNRR e la sfida olimpica. Siamo pronti? Ci rendiamo conto del pericolo che corriamo di mettere i soldi pubblici nelle tasche delle famiglie mafiose? Una parte di interventi delle Olimpiadi ha committenti privati e a questi non possiamo imporre di dare la documentazione antimafia. Serve un'operazione di moral suasion. E gli strumenti ci sono [...]. Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della

criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Sulle caratteristiche della criminalità organizzata calabrese in Lombardia, si è espressa il Procuratore Aggiunto coordinatore della DDA Alessandra DOLCI, invitata a Rho (MI) il 28 novembre 2022 ad un incontro pubblico⁵⁸, promosso dalla Commissione temporanea antimafia e Legalità di quel Comune. "[...] Dal 2010 ad oggi è cambiato moltissimo, ma se la 'ndrangheta è ancora dedita alle attività illecite, queste appaiono subvalenti rispetto alla spiccata inclinazione imprenditoriale [...] Dal 2010 non abbiamo omicidi di 'ndrangheta, hanno cambiato strategia. Le contestazioni riguardano reati di natura economica e finanziaria ...(omissis)... La 'ndrangheta fornisce una serie di servizi a prezzi fuori mercato. Alla 'ndrangheta fanno capo piccole cooperative che non pagano imposte, contributi pensionistici e rendono servizi a imprese di medie o grandi dimensioni e stanno sul mercato in condizione di monopolio, perché hanno un netto vantaggio. Sono evasori totali e restano in vita giusto il tempo di fuggire all'erario e dichiarano bancarotta, venendo poi sostituite da realtà uguali ...(omissis)... Si viene così a creare un sistema che inquina il libero mercato; queste realtà possono fornire ad esempio manodopera a prezzi più che concorrenziali. Rimangono in piedi le aziende che approfittano dell'illegalità e spesso ne sono consapevoli. Il problema del radicamento della 'ndrangheta è la questione etica e la connivenza degli imprenditori. Alle spalle c'è un professionista che mette le sue capacità al loro servizio [...]". Nelle province del distretto di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata indebolita o annullata dall'azione di contrasto, ma il particolare dinamismo li rende particolarmente sfuggenti agli incessanti tentativi di ridimensionamento sul piano operativo. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri gruppi, anche di differente matrice o provenienza geografica. Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoluti⁶⁰, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle

piazze di spaccio degli stupefacenti. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Nel semestre in esame non si sono registrate operazioni di polizia che abbiano interessato compagini di criminalità organizzata siciliana, campana e pugliese. L'unico elemento di nota per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel distretto di Corte d'Appello di Milano, è emerso nell'ambito della già citata operazione "Caino", del 12 dicembre 2022, che ha coinvolto, oltre a soggetti calabresi esponenti del locale di Pioltello, anche un personaggio di origini siciliane, residente nella provincia di Milano. Quest'ultimo, con precedenti di polizia per associazione mafiosa e affiliato alla famiglia di cosa nostra di PIETRAPERZIA (EN), è stato raggiunto con separato provvedimento⁶¹ dalla misura cautelare in carcere e dal sequestro di beni mobili e immobili in quanto indiziato di ripetute condotte usurarie, aggravate ex art. 416 bis co.1, perpetrate in danno di numerosi soggetti tra cui 2 soci di un'impresa della zona, nel frattempo anche vittime di un tentativo di estorsione ad opera del sodalizio calabrese. L'uomo, rispetto al quale non si è in grado di confermare un ruolo di "proiezione" in Lombardia per conto della famiglia mafiosa siciliana sopracitata, era stato indagato nell'ambito dell'operazione "Triskelion" del 2010, coordinata dalla Procura di Caltanissetta, per associazione mafiosa e concorso in trasferimento fraudolento di valori riportando per quei fatti la condanna a oltre 14 anni di reclusione. Anche sul fronte della criminalità organizza pugliese e lucana non si sono registrati rilevanti episodi criminosi sintomatici di una presenza strutturata nella Regione. Tuttavia, nel corso degli ultimi anni, in Lombardia si sono registrate incursioni di gruppi criminali pugliesi attivi nel settore del traffico di armi e degli stupefacenti ovvero dediti alla commissione di estorsioni, rapine in danno di caveau, depositi o assalti a furgoni blindati. Con riferimento all'attività estorsiva, nell'ambito della sopracitata operazione "Medoro", inerente all'ipotesi di traffico di stupefacenti ed estorsione da parte di soggetti contigui alla cosca MANCUSO di Limbadi (VV), è emersa la figura di un soggetto affiliato al clan STRISCIUGLIO di Bari. Lo stesso, figura di rilievo del predetto clan, avrebbe indirizzato messaggi e chiamate di carattere minaccioso in danno della vittima di estorsione mediante l'utilizzo di un telefono cellulare illegalmente detenuto mentre era ristretto presso il Carcere di Siracusa.

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

criminali di riferimento, tutti gli 11 provvedimenti hanno riguardato imprese che hanno documentato connessioni con la criminalità organizzata calabrese.

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

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Albiate è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 2,9 Kmq. Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente è di 6.719 abitanti.

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

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

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

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

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

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

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

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

a.2 attività socioeducative

Le funzioni svolte in ambito socioeducativo si riconducono, sommariamente, alla famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

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

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

B) IL CONTESTO INTERNO

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

b.1 organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Albate il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

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

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

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

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

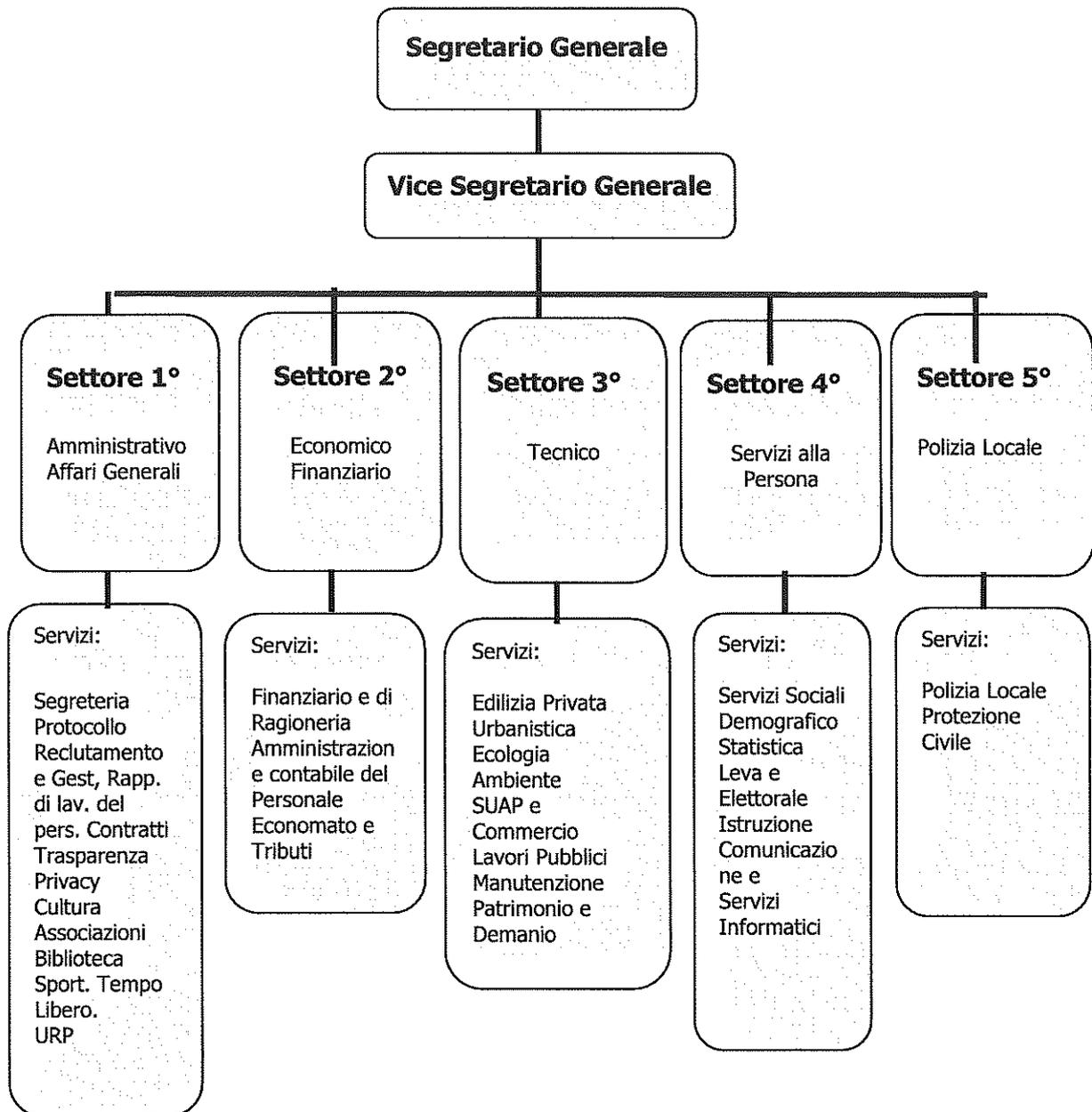
Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Numero totale di dipendenti	n. 17 (situazione attuale)
Tipologia segretario	<input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) <input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico <input type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco <input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza <input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente
Nomina di un vicesegretario	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Numero Dirigenti	N. 0
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	N. 5 di cui <input checked="" type="checkbox"/> n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo <input checked="" type="checkbox"/> n. 1 incarico conferito a personale assunto con contratto ai sensi dell'art.1, comma 557, Legge 311/2004 <input type="checkbox"/> n. incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni: <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

Riorganizzazione degli uffici approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2021

ORGANIGRAMMA



b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Albiate è il Segretario Generale, dott. Michele Panariello, nominato con Decreto Sindacale n. 3 del 13.03.2025.

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

B. in materia di trasparenza:

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

C. in materia disciplinare e incompatibilità

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

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

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

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

b. 5 I titolari EQ

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

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

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

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

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

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30.10.2024 il Comune di Albate ha approvato lo schema di Convenzione tra la Provincia di Monza e della Brianza e il Comune di Albate per la gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari in forma associata.

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

Inoltre non sono stati avviati procedimenti disciplinari per altri vari motivi (diversi dalla fattispecie in esame) e nessuna sanzione è stata comminata nel corso degli ultimi 5 anni.

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

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

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

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

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

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

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

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

Gli incarichi dovranno essere pubblicati a cura dei singoli Responsabili di Settore nelle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

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

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

b.10 Nucleo di valutazione

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

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

Con il decreto n.1 del 8.03.2023 è stato conferito incarico fino al 31.12.2025, pertanto bisognerà, prima della fine dell'anno, attivare le procedure per la pubblicazione del bando per la selezione del nuovo Nucleo di Valutazione.

b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

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

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

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

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

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

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

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

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

E) AREE DI RISCHIO

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

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

Aree di rischio specifiche:

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

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

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

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune di Albate- individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

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

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;

- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

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

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

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

G) ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;

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

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

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

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

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

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

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

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

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Trasparenza

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

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

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

Attuazione della misura

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

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

7

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

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

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei

medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

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

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

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

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

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

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

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iniziative di comunicazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

PIANO DELLA TRASPARENZA 2025-2027

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

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

La sezione dell'Amministrazione Trasparente è accessibile direttamente dal sito online dell'Ente.

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

ALLEGARE PIANO TRASPARENZA.

ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

Il Comune di Albiate ha provveduto quindi ad aggiornare il codice di comportamento interno, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, con Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 26.09.2023.

Il codice di comportamento è stato messo a conoscenza di tutti i dipendenti del Comune di Albiate da parte dei Responsabili di Settore.

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

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

Attuazione della misura

Vedasi allegato A relativo alle misure generali.

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

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

ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Albiate per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso. Pertanto non sono state effettuate rotazioni di nessun incarico data la carenza di organico.

Attuazione della misura

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

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

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

Attuazione della misura

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

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

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

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

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

-

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Albiate attualmente non è normata. E' obiettivo del 2025 procedere all'approvazione di apposito regolamento.

Attuazione della misura

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

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal titolare EQ. nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario generale nel caso l'attività riguardi un EQ., nei termini indicati

dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

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

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

Attuazione della misura

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

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

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

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

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

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

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

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

Attuazione della misura

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

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

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

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI

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

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

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

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

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

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di

lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Tali normative, tuttavia, sono state più volte tacciate di attribuire ai segnalanti (o whistleblower) una protezione inadeguata. Antecedentemente all'approvazione del D. LGS. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

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

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

Con il D.LGS. 24/203 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

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

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

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

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

L'iter per le segnalazioni interne

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia Enti Pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

Nel caso di Ente dotato del modello organizzativo previsto dal D. LGS. 231/2001, si richiede che il M.O.G. si occupi del canale di segnalazione.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

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

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

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

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

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

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

Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del

nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

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

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

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

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

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 26/09/2023 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Albate possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti disposizioni normative, e con l'attivazione del nuovo sito comunale si sta adeguando la procedura prevedendo un sistema dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del Whistlerblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente verrà pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC, per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Documento Unico di Programmazione per l'esercizio (2025-2027), approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 76 del 27.11.2024 annovera la formazione del personale e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi tra i criteri che ispirano l'assetto organizzativo del Comune.

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

Attuazione della misura

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

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

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

Attuazione della misura

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

ANTIRICICLAGGIO

Con Decreto n. 4 del 20.03.2025 è stato nominato il referente antiriciclaggio del Comune di Albiate nella persona del Segretario comunale, Dott. Michele Panariello.

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

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'art. 35 del decreto **antiriciclaggio**, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

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

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

ATTUAZIONE MISURA

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

Sarà cura da parte del Responsabile anticorruzione trasmettere apposita direttiva, in materia di obblighi di segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

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

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

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

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

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

- controllo di regolarità amministrativa:
 - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - successivo: a campionatura con cadenza annuale.

- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.

- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

-

- **Attuazione della misura**

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

RISPETTO DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI.

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

Attuazione della misura

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

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

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

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

STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

Attuazione della misura

Si continuerà il processo di informatizzare tutte le procedure.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

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

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

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

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

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

Monitoraggio del RPCT

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

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

Monitoraggio Responsabili e modulistica

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

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

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2024

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

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

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Vedasi allegato D – Mappatura processi

PIANO DELLA TRASPARENZA 2025-2027

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

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

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

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

Il Comune avrà a disposizione 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in Amministrazione Trasparente. I dati dovranno essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac.

Nell'allegato E sono indicati gli obblighi di pubblicazione.

PROTOCOLLO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DEL COMUNE DI ALBIATE

La legge 190/2012 prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata con l'esclusione dalla gara.

La medesima legge 190/2012 innova in materia di pubblicità anche con riferimento alle procedure di individuazione dei contraenti dei contratti pubblici.

In particolare, l'art.1 comma 17 ha previsto che: «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara». La previsione normativa positivizza l'orientamento

giurisprudenziale ormai prevalente, che considera la previsione dei patti di legalità/integrità alla stregua di condizioni del contratto sottoscritto tra le parti, per la cui violazione è prevista la comminatoria dell'esclusione.

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

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

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

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato A) misure generali

Allegato B) check list antiriciclaggio

Allegato C) check list appalti

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

Allegato E) obblighi di pubblicazione

Allegato F) protocollo di integrità

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle E.Q. avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n°115 del 29.12.2010 e s.m.i.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori.

Organigramma

Lo schema di Organigramma evidenzia, a livello di Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione come da delibera di Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2021.

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024 (n.18+ n.1 dipendente in servizio per n. 12 ore settimanali tramite ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

Area ex CCNL 2019-2021	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatore esperto	4	0	4
Istruttore	9	0	9
Funzionari ed EQ	6	0	6
Totale	19	0	19

3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

PREMESSE

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- il D. Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in vigore dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del

trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

INTERVENTI FORMATIVI

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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

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

Formazione sulla gestione nuovi applicativi. Formazione sui temi della cybersicurezza e intelligenza artificiale.

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

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

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE.

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

MONITORAGGIO.

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

3.2 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A)

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

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

Piano Organizzativo del Lavoro Agile P.O.L.A.
2025

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

ART. 1 - CONTESTO

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

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

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

Il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

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

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

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

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

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita*

e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa."*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID- 19. Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese"* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere

dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale il Comune di Albiate aveva beneficiato di accordi individuali sottoscritti dai singoli responsabili e lavoratori a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile, soprattutto per il personale cosiddetto fragile.

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

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

L'esperienza del Lavoro Agile del personale in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

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

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

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

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

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

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

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

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

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

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

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

- Settore Amministrativo e Affari Generali;
- Settore Economico Finanziario;
- Settore Tecnico;
- Settore Polizia Locale;
- Settore Servizi alla Persona.

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

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto- interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connesse alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla

conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

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

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

ART. 4 - DEFINIZIONI

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

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

ART. 5 - OGGETTO

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

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

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

ART. 6 - OBIETTIVI

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

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

ART. 7 – DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Albiate a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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

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

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata all'ufficio Personale.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

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

ART. 11 - DOMICILIO

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

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a

beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

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

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

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

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

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

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

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

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Albiate e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

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

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

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

tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

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

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

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

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la

dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed all'Ufficio Personale, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 – FORMAZIONE

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

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

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

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

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

ART. 23 - DURATA

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

RICHIAMATI

- Il regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di

Albate approvato con deliberazione della G.C. N. ____ del _____;

- in data ____ prot. _____, il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità agile nei termini e alle condizioni cui al presente disciplinare;

CONSIDERATO CHE

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

sussistono le seguenti condizioni:

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

Il/La sottoscritto/a Responsabile del Settore, il/la quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Albate,

E

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

CONVENGONO

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

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

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

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

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

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

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

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

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

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

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

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione

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

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

.....

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

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

2. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

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

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

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

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e

specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

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

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

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di

lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 9 – Recesso

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

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

Art. 10 – Normativa di rinvio

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

Albate,

Per L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

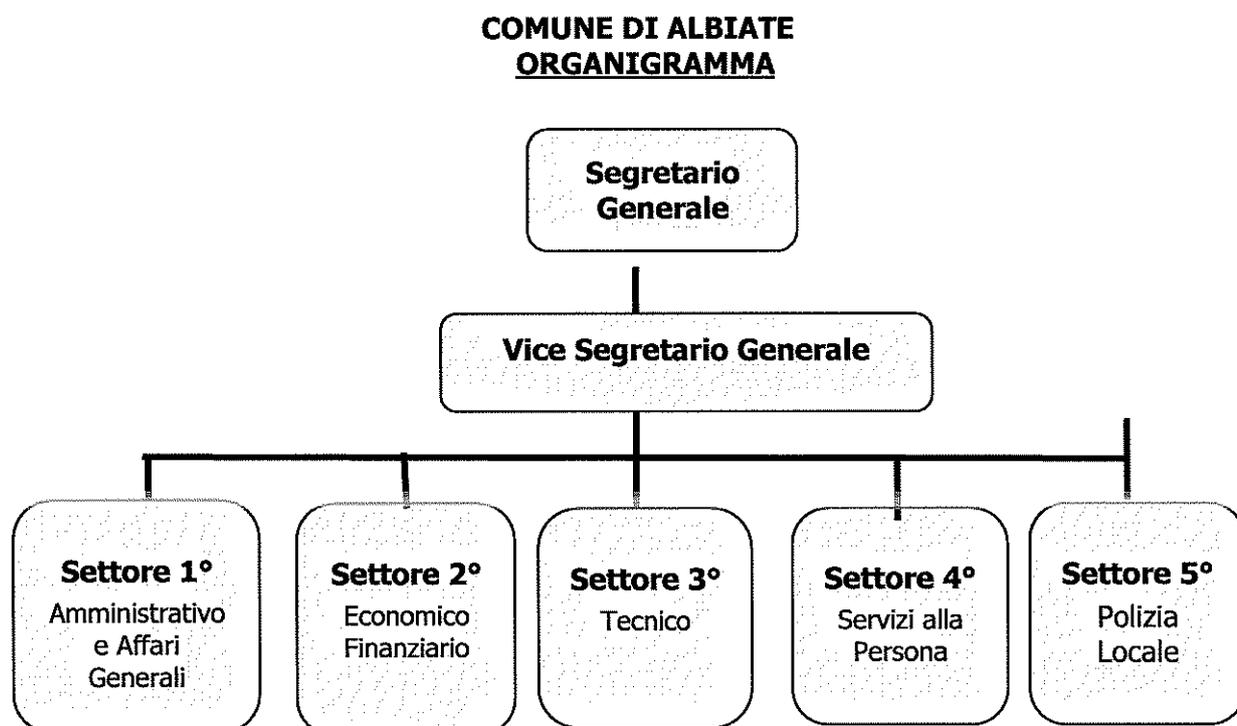
Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento 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 piano, in particolare nel quadro economico, è indicata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Albiate prevede n. 5 Settori intesi quali strutture organizzative di primo livello, aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità, coordinate e dirette da un Responsabile, nominato titolare di E.Q..

L'attuale organigramma è il seguente:



Normativa di riferimento

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

ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si dà atto che:

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

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

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

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

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

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

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE			
Codici bilancio	2023	2024	2025
U.1.01.00.00.000 - MACRO AGGREGATO 101 - redditi da lavoro dipendente	742.279,67	775.280,00	956.117,00
-U1.03.02.12.001;	-	-	-
-U1.03.02.12.002;	-	-	-
-U1.03.02.12.003;	-	-	-
-U1.03.02.12.999.	-	-	-
TOTALE	742.279,67	775.280,00	956.117,00
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE			
	2021	2022	2023
Titolo 1	3.116.017,02	3.200.152,34	3.534.781,04
Titolo 2	365.972,41	497.674,18	541.133,63
Titolo 3	1.013.752,24	601.285,83	1.055.553,09
TOTALE ENTRATE	4.495.741,67	4.299.112,35	5.131.467,76
FCDE (assestato) 2023	1.000.363,66	1.000.363,66	1.000.363,66
FCDE (assestato) 2024		-	-
FCDE (assestato) 2025			-
FCDE (assestato) 2026			
FCDE (assestato) 2027			

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		757.655,51	
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		3.641.743,60	
PERCENTUALE (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		20,80%	#DIV/0!

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI

	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12	6.712	6.699	6.699

SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO*

	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1 (<i>esempio</i>)	28,60%	28,60%	28,60%
Valore soglia Tabella 3 (<i>esempio</i>)	32,60%	32,60%	32,60%

***SEZIONE 6 - TABELLA 1 DEL DM 17 MARZO 2020
PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE**

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000- 1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		757.655,51
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		3.641.743,60
PERCENTUALE (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		20,80%

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e).

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

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

Valori soglia

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

Valori calmierati fino al 31.12.2024

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

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

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in

coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

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

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

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

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,80%, si colloca nella seguente fascia:

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

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

COMUNE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 - DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2			
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	757.655,51	-	-
Denominatore	3.641.743,60	-	-
Percentuale Tabella 1	28,60%	28,60%	28,60%
Valore massimo teorico	283.883,16	-	-
TOTALE TABELLA 1	1.041.538,67	-	-
FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale ultimo rendiconto	757.655,51	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	283.883,16	-	-
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.041.538,67	-	-

Con la presente programmazione si prevedono per l'anno in corso le seguenti assunzioni:

- n. 1 Funzionario amministrativo/contabile, a tempo pieno e indeterminato, tramite utilizzo graduatoria e/o concorso;
- n. 3 Istruttori amministrativi/contabili a tempo pieno e indeterminato, tramite scorrimento graduatorie e/o concorsi;
- n. 1 Istruttore tecnico, a tempo pieno e indeterminato, tramite concorso e/o scorrimento graduatorie;
- n. 1 istruttore tecnico, a tempo pieno e indeterminato, tramite mobilità, utilizzo graduatoria e/o concorso;
- n. 1 Funzionario di vigilanza, a tempo pieno e indeterminato, tramite mobilità, scorrimento graduatorie e/o concorsi.

Con la Legge di Bilancio 2025, l'assetto normativo della normativa è stato modificato l'art. 1, commi 126 e 127, ha aggiornato il d.l. n. 95/2012, stabilendo che le cessazioni dal servizio attraverso la mobilità contribuiscono al calcolo delle risorse disponibili per nuove assunzioni. Tuttavia, con la conversione in legge del decreto Milleproroghe (legge 21 febbraio 2025, n. 15), la mobilità volontaria è tornata a essere facoltativa. Ciò significa che le amministrazioni possono ora scegliere se avvalersene prima di avviare un concorso.

Il c.d. Decreto P.A., D.L. 14 marzo 2025, n. 25, pubblicato in Gazzetta Ufficiale (Serie generale n. 61 del 14 marzo 2025) per quanto riguarda la mobilità volontaria prevede che tutte le Amministrazioni dovranno riservare all'istituto almeno il 15% delle facoltà assunzionali.

Sarà possibile anche assumere personale di un altro Ente/Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 che, come noto, consente alle amministrazioni ivi espressamente richiamate di utilizzare "l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".

La disposizione detta una deroga al principio di unicità del rapporto di lavoro a tempo pieno nella Pubblica amministrazione espresso dall'art. 53, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001. Si permette ai dipendenti degli Enti locali di svolgere, previa autorizzazione, attività lavorativa a favore di altri Enti locali non solo se titolari di un rapporto di lavoro a tempo parziale, come previsto dall'art. 1, comma 58-bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ma anche se titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Gli orientamenti giurisprudenziali, in materia, sono unanimi nel sostenere che se l'ente decide di utilizzare autonomamente le prestazioni di un dipendente a tempo pieno presso altro ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadrarsi necessariamente all'interno di un nuovo rapporto di lavoro autonomo o subordinato a tempo parziale, e che, qualora si opti per una fattispecie di rapporto di lavoro subordinato, non può che applicarsi la disciplina normo- economica prevista dal CCNL del comparto di riferimento, nel caso di specie, quello delle Funzioni Locali.

In ordine ai requisiti assunzionali così come disciplinati dalla normativa in premessa indicata, si specifica che il Comune di Albate:

- non si trova in stato di dissesto finanziario né in condizioni di deficiarietà strutturale, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. n. 267/2000 e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; documentazione agli atti del Settore Economico e Finanziario.
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti vantati dai privati in attuazione della normativa contenuta nell'articolo 27, comma 9 lettera c) del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014 di integrazione dell'art. 9 comma 3 bis del D.L. n. 185/2008, convertito in Legge n. 2 del 28/01/2009; documentazione agli atti del Settore Economico e Finanziario.
- ha rispettato i termini per l'approvazione ed il successivo inoltro alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei Bilanci di previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato;
 - adotterà all'interno del PIAO 2025-2027:
 - il Piano triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi
 - il Piano della "Performance";
- ha un rapporto dipendenti-popolazione alla data del 31/12/2024 inferiore rispetto al rapporto medio popolazione per classe demografica definito dal Decreto del Ministero del 18/11/2020, come da documentazione agli atti del Settore Economico e Finanziario;
- per quanto poi attiene all'applicazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di ricognizione delle eccedenze, si specifica che per l'anno 2025 non sono presenti presso il Comune di Albate risorse in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, tali da far realizzare la condizione di soprannumerarietà.

Contratti di lavoro flessibile

Si autorizzano fin da ora eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del DLn. 78/2010 e ss.mm.ii, del limite di spesa di cui al D.L n. 34/2019 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa del personale e di lavoro flessibile.

Sarà possibile anche assumere personale di un altro Ente/Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 che, come noto, consente alle amministrazioni ivi espressamente richiamate di utilizzare "l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza", oppure tramite Convenzione tra enti, come previsto dal CCNL 16.11.2022.

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Si rende necessario approvare il fabbisogno del personale prevedendo il seguente piano assunzionale per il periodo 2025-2027:

PROGRAMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	n. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato per l'anno di riferimento, profilo Funzionario amministrativo/contabile	Risorse di bilancio	€ 33.814,10
	n. 3 assunzioni a tempo pieno e indeterminato per l'anno di riferimento, profilo Istruttore amministrativo/contabile	Risorse di bilancio	€ 92.601,51
2025	n.2 assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, profilo Istruttore tecnico	Risorse di bilancio	€ 61.734,34
2025	n. 1 assunzione a tempo pieno e indeterminato per l'anno di riferimento, profilo Funzionario di Vigilanza	Risorse di bilancio	€ 33.814,10
2025	Personale in convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022	Risorse di bilancio	€ 8.000,00
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento.		

Che si prevede di utilizzare per il triennio 2025/2027 personale di altri enti in base alle disposizioni ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 e/o tramite Convenzioni tra enti come previsto dal CCNL sottoscritto il 16/11/2022.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il 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» riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive», ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro». L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e dal Decreto Legislativo 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici comprese le Camere di Commercio, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Il Decreto Legislativo n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di: (lettera d): superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; (lettera e): promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; (lettera f): favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica. La direttiva del 26 Giugno 2019 n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità indica

nei paragrafi da 3.1 a 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011. In particolare, il presente Piano di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno in ragione del collegamento con il Piano della Performance. Infatti, per allineare le tempistiche di monitoraggio del Piano delle Azioni Positive al ciclo della Performance, l'aggiornamento della sezione relativa all'analisi di genere e del Piano, contenuti nel PIAO, è prevista, di norma entro il 31 gennaio o comunque entro l'approvazione dell'aggiornamento del PIAO. La legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertita con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI ALBIATE

Dati in ottica di genere: alla data del 31.12.2024 il personale di ruolo del Comune di Albiate è pari n. 18 unità, di cui 6 uomini e 12 donne (in più è presente n. 1 dipendente in aspettativa, che non viene considerato nella relazione).

Totale personale dipendente in servizio = n. 18

Delle 18 unità di personale in ruolo, n. 15 unità risultano essere full time e n. 3 unità risultano essere part-time. Distinguendo per genere i 3 dipendenti che usufruiscono di contratti part time, si evidenzia la seguente situazione:

	UOMINI	DONNE
PART TIME	1	2
Percentuale 52,77%	1	0
Percentuale 55,55%	0	2

Sul totale numero di dipendenti comunali di ruolo, pari a n. 18 unità, il contesto comunale, suddiviso per personale con contratto di lavoro full time, part time e per genere, evidenzia la seguente situazione:

	UOMINI	DONNE
FULL TIME	5	10
PART TIME	1	2
TOTALE	6	12

Genere per area nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori si evidenzia quanto segue:

	Area Operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
UOMINI	1	5	1

DONNE	3	4	4
TOTALE	4	9	5

Età media del personale

	UOMINI	DONNE
ETA' MEDIA		
di cui < = 40 anni	1	1
di cui tra 41 - 50 anni	2	5
di cui > 50 anni	3	6

Età media del personale con incarico di E.Q.

	UOMINI	DONNE
ETA' MEDIA		
di cui < = 40 anni		
di cui tra 41 - 50 anni		1
di cui > 50 anni	1	2

AZIONI POSITIVE E OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025 -2027

Il Comune di Albiate intende attivare delle azioni coordinate volte alla prevenzione e rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono o possono impedire la piena realizzazione della pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tenuto conto del particolare contesto interno ed esterno, sia in termini normativi che di sostenibilità economica. Le azioni positive che si propone di realizzare nel triennio 2025-2027 sono illustrate di seguito:

AZIONE POSITIVA N. 1***Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nell'ambito delle assunzioni.***

Il Comune di Albiate si impegna a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Il Comune di Albiate si impegna a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Albiate valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare

l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti. L'Amministrazione si impegna a garantire la presenza di entrambi i sessi anche nelle Commissioni interne.

Soggetti coinvolti	Tutto il personale – commissioni interne ed esterne
Tempistica	Durata per tutto il triennio
Obiettivo	Garantire la parità di genere
Risultato atteso	Garantire equilibrio di genere e un miglioramento del benessere psicofisico del personale partecipante
Finanziamenti	Non previsti

AZIONE POSITIVA N. 2

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Le attività di formazione, finalizzate a favorire la crescita professionale di tutti i dipendenti, dovranno essere organizzate tenendo conto delle specifiche esigenze dei vari settori. Dovrà essere garantita a uomini e donne la medesima opportunità di partecipare ai corsi individuati, assicurando inoltre un'equa distribuzione tra i dipendenti dello stesso ufficio. A tal fine, sarà necessario valutare soluzioni organizzative adeguate, come orari flessibili e sedi accessibili, affinché anche chi ha impegni familiari o un orario di lavoro part-time possa usufruirne.

Le attività formative saranno incentrate, in particolare, su

- l'utilizzo degli strumenti informatici e dei software gestionali, con corsi da svolgersi prima dell'introduzione di nuovi programmi, evitando quindi la formazione in itinere o successiva.
- approfondimento della normativa di settore;
- approfondimento della materia degli appalti;
- benessere organizzativo.

Particolare attenzione sarà riservata al reinserimento lavorativo di coloro che sono stati assenti per un lungo periodo, per motivi quali congedo di maternità o paternità, necessità familiari, assistenza a persone con disabilità o malattia. Saranno previste misure di supporto specifiche per agevolare il rientro, come affiancamenti e percorsi formativi mirati, al fine di facilitare il recupero delle informazioni e garantire il mantenimento delle competenze professionali.

Soggetti coinvolti	Tutto il personale dell'Ente
Tempistica	Durata per tutto il triennio
Obiettivi	Garantire equilibrio di genere
Risultato atteso	Mantenimento/sviluppo/miglioramento della formazione del personale
Finanziamenti	Per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente Piano sono disponibili le risorse di cui al cap. 1040/0 "Spese per formazione ed aggiornamento del personale" del bilancio di previsione per il triennio 2025/2027.

AZIONE POSITIVA N. 3**Informazione**

Il Comune di Albiate intende promuovere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità a tutto il personale dell'Ente. Obiettivo è aumentare la consapevolezza sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Soggetti coinvolti	Tutto il personale dell'Ente
Tempistica	L'azione è di carattere continuativo
Obiettivi	Rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità
Risultato atteso	Sensibilizzare e promuovere le pari opportunità
Finanziamenti	Non previsti

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Albiate ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" ⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di GC n°115 del 29.12.2010 e s.m.i..

Con riferimento agli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi si stanno concludendo e si è data attuazione alle misure oggetto di finanziamento PNRR.

Con riferimento agli obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale, si è proceduto alla realizzazione del nuovo sito aperto nei primi mesi del 2025 e in fase di implementazione.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dalla disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato Nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda il Piano di Formazione, si rileva che sono state svolte le formazioni disponibili gratuitamente, e la formazione in collaborazione con il Comune di Triuggio tramite UPEL Milano.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili di E.Q.delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili di E.Q.delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.
